

Onko sähköinen taloushallinto kannattava investointi pk-yrityksessä?

Case: Entrepot Trade Oy

Susanna Riiho

Opinnäytetyö
Maaliskuu 2015

Liiketalouden koulutusohjelma
Yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon ala



JYVÄSKYLÄN AMMATTIKORKEAKOULU
JAMK UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



Tekijä(t) Riiho, Susanna	Julkaisun laji Opinnäytetyö	Päivämäärä 16.03.2015
	Sivumäärä 70	Julkaisun kieli Suomi
		Verkojulkaisulupa myönnetty: x
Työn nimi Onko sähköinen taloushallinto kannattava investointi pk-yrityksessä? Case: Entrepot Trade Oy		
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
Työn ohjaaja(t) Marja-Liisa Kananen		
Toimeksiantaja(t) Entrepot Trade Oy		
Tiivistelmä <p>Entrepot Trade Oy on pieniin ja keskisuuriin yrityksiin lukeutuva yritys, joka toimii Etelä-Pohjanmaan alueella. Se on erikoistunut tuomaan maahan maanrakennuskoneita ja niiden varaosia sekä lisävarusteita Kiinasta. Monen muun samaa kokoluokkaa olevan yrityksen tavoin toimeksiantaja oli kiinnostunut sähköisen taloushallinnon tuomista mahdollisuuksista ja halusikin selvittää, olisiko sähköinen taloushallinto kannattava investointi yritykselle ja mikä sähköisen taloushallinnon ohjelmisto tulisi valita. Kannattavuutta tarkasteltiin taloudellisuuden, toimintojen tehostumisen ja ohjelmiston ominaisuuksien sekä ajan säästämisen kannalta.</p> <p>Taloushallinnon prosessien ja niiden sähköistämisen kuvaaminen muodostavat tutkimuksen pääasiallisen viitekehyksen. Prosessien yleistä kulkua verrattiin toimeksiantajan prosessien kulkuun käytännön näkökulman esiintuomiseksi. Lisäksi viitekehykseen kuuluu pilvipalveluiden ja ohjelmiston valinnan tarkempi tutkiminen. Tutkimustyyppinä oli toimintatutkimus, ja tietoa kerättiin kirjallisten lähteiden lisäksi haastatteluiden sekä havainnoinnin avulla. Kerättyä aineistoa analysoitiin sisällönanalyysin avulla.</p> <p>Kannattavuuden tarkastelemiseksi tehtiin kustannus- sekä ajankäyttölaskelma toimeksiantajan sähköistettävistä taloushallintoprosesseista ja ohjelmistojen kustannusvertailut. Lisäksi tutkittiin ohjelmistojen eri ominaisuuksia ja toiminnollisuuksia. Tutkimustuloksissa päädyttiin siihen ratkaisuun, että toimeksiantajan ei ole kannattavaa siirtyä sähköiseen taloushallintoon käyttämänsä tilitoimiston vuoksi. Tuloksissa tuodaan kuitenkin esiin samankaltaisessa tilanteessa oleville yrityksille sopivimmaksi todettu ohjelmistovaihtoehto. Toimeksiantaja ei sulje sähköistymisen mahdollisuutta pois lähitulevaisuudestaan, jolloin saatuja tuloksia voidaan tarkastella uudestaan.</p>		
Avainsanat (asiasanat) sähköinen taloushallinto, kannattavuus, pienet ja keskisuuret yritykset, taloushallinnon prosessit, sähköisen taloushallinnon ohjelmisto		
Muut tiedot		



Author(s) Riiho, Susanna	Type of publication Bachelor's thesis	Date 16.03.2015
	Number of pages 70	Language of publication: Finnish
		Permission for web publication: x
Title of publication Is electronic financial administration a profitable investment in an SME? Case: Entrepot Trade Oy Ltd.		
Degree programme Business Administration		
Tutor(s) Kananen, Marja-Liisa		
Assigned by Entrepot Trade Oy Ltd.		
<p>Abstract</p> <p>Entrepot Trade Oy Ltd. is one of the small and medium-sized enterprises operating in the area of South Ostrobothnia in Finland. It is specialized in importing construction machinery and spare parts for them from China. Like other similarly sized enterprises, Entrepot Trade Oy Ltd. is interested in the possibilities of electronic financial administration and wanted to find out if it is a profitable investment, and what software the enterprise should choose for that purpose. Profitability was examined by looking in the issues of economy and efficiency, the characteristics of the software, and the amount of time saved.</p> <p>The framework of the study is mainly, made up of the theory of financial administration processes and how they function when in an electronic form. To bring up the practical point of view, the flow of routine processes was compared to that of the processes used by the enterprise. In addition, the framework includes theoretical material of cloud services, and of what to consider when choosing the software. The thesis was completed using action research, and the data was gathered to support the written material from the interviews and observation. The gathered information was analysed using content analysis.</p> <p>The expenses and the amount of time used in the enterprise's processes of financial administration were calculated. A comparison was also made of the expenses and functionality of various software solutions. These calculations were performed to explore the profitability of the investment. The research results show that it is not profitable for the Entrepot Trade Oy Ltd. to invest in electronic financial administration because of their accounting office. However, the results include a recommendation for the most suitable software for other similar enterprises. The client likes to leave a door open for a transition to electronic financial management in the near future. Then, the present results might be reconsidered.</p>		
Keywords/tags (subjects) electronic financial administration, profitability, small and medium-sized enterprises, financial administration processes, software for electronic financial administration		
Miscellaneous		

Sisältö

1	Johdanto.....	3
2	Tutkimusasetelma	5
3	Taloushallinnon prosessit	10
3.1	Myyntireskontra	10
3.2	Ostoreskontra	13
3.3	Palkanlaskenta	16
3.4	Maksuliikenne ja kassanhallinta	19
3.5	Pääkirjanpito.....	21
4	Taloushallinnon prosessien sähköistäminen	24
4.1	Sähköinen taloushallinto	24
4.2	Digitaalinen taloushallinto.....	26
4.3	Sähköinen myyntireskontra	27
4.4	Sähköinen ostoreskontra.....	29
4.5	Sähköinen palkanlaskenta	33
4.6	Sähköinen pääkirjanpito.....	34
5	Sähköiset taloushallinto-ohjelmistot	36
5.1	Pilvipalvelu.....	36
5.2	Heeros.....	39
5.3	Maestro	41
5.4	Netbaron.....	42
5.5	Procountor.....	43
5.6	Visma Netvisor.....	44
6	Toimeksiantaja	46
6.1	Esittely	46
6.2	Sähköistettävät taloushallinnon prosessit	47
6.3	Nykyiset kustannukset sähköistettävistä taloushallintoprosesseista	47
7	Tulokset ja ehdotus.....	50
7.1	Kustannusvertailut	50
7.2	Sähköisen taloushallinnon vahvuudet ja haasteet.....	51
7.3	Ehdotus sähköisestä taloushallinto-ohjelmistosta.....	54
7.4	Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen	61
8	Pohdinta	62
	Lähteet	66
	Liitteet	69
	Liite 1. Ohjelmistoon liittyvät riskit.....	69
	Liite 2. Vertailtavien ohjelmistojen ominaisuudet	70

Kuviot

Kuvio 1. Laskun kulku yrityksessä	10
Kuvio 2. Toimeksiantajan myyntilaskutuksen ja -reskontran toiminnot.....	12
Kuvio 3. Ostoreskontra	13
Kuvio 4. Toimeksiantajan ostolaskujen ja -reskontran toiminnot.....	15
Kuvio 5. Palkkahallinto.....	17
Kuvio 6. Pääkirjanpidon muodostuminen	21
Kuvio 7. Laskun asiataarkastaminen.....	31
Kuvio 8. Procountorin aloitussivu	59
Kuvio 9. Procountorin päävalikko	59
Kuvio 10. Procountorin aloitussivun moduulien muokkaaminen	60

Taulukot

Taulukko 1. Nykyiset kustannukset sähköistettävistä taloushallintoprosesseista.....	49
Taulukko 2. Ohjelmistojen kustannusvertailut.....	51

1 Johdanto

Taloushallinnon tositteiden arkistointi sähköisessä muodossa on ollut mahdollista lainsäädännön osalta jo pian parikymmentä vuotta. Sähköinen taloushallinto onkin jo arkipäivää suurissa yrityksissä, kun taas pienissä ja keskisuurissa yrityksissä sähköinen taloushallinto on vasta murrosvaiheessa.

Tämän kokoisissa yrityksissä sähköinen taloushallinto mielletään usein vain suurten yritysten toimintatavaksi. Kun tällaisiin yrityksiin tipahtaa postilaatikkoon jonakin päivänä kirje, jossa kerrotaan, että samankokoinen yhteistyökumppanikin on siirtynyt verkkolaskutukseen, herää yrittäjän mielenkiinto sähköistä taloushallintoa kohtaan: ”Voisiko sitä hyödyntää myös minun yritykseeni?”

Sähköinen taloushallinto tuo mukanaan monenlaisia säästöjä: taloushallinnon prosessien toiminnot tehostuvat, kirjanpitoaineistoa ei tarvitse enää viedä tilitoimistoon, eikä sen arkistointi vaadi erikseen konkreettista tilaa. Selainpohjaisuutensa ansiosta tositteet ovat helposti avattavissa missä ja milloin vain – tarvitaan vain tietokone, tabletti tai älypuhelin sekä internet-yhteys. Sähköinen taloushallinto ei ole kuitenkaan ilmaista: ohjelmistopalveluntarjoajien hinnoittelu on yleensä kuukausiperusteista ja ohjelmiston käyttäjä ikään kuin vuokraa ohjelmistoa. Tällöin ohjelmiston päivityksestä ja tositteiden arkistoinnista sekä varmuuskopioinnista vastaa ohjelmistopalveluntarjoaja.

Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon vie oman aikansa, ja murrosvaiheessa eläminen on jokaiselle uuden oppimista ja omaksumista. Sähköinen taloushallinto osoittaa kuitenkin yrityksen taloushallinnon olevan päivitetty nykyaikaan, ja sen myötä yrityksestä jää myös sidosryhmille moderni käsitys. Vaikka siirtymävaiheen läpikäyminen saattaa olla vaivalloista, on sähköiseen taloushallintoon investointi kuitenkin kannattavaa – vai onko?

Suurten yritysten siirtyminen sähköiseen taloushallintoon todennäköisesti tehostaa toimintoja huomattavasti ja voi jopa alentaa taloushallinnon kokonaiskustannuksia.

Pienissä ja keskisuurissa yrityksissä kustannuksia saattaa sen sijaan tulla lisää sähköistämisen myötä. Tuottaako tämä investointi todellista hyötyä, jos yritys olisi valmis maksamaan sähköisestä taloushallinnosta?

Tätä ongelmaa lähdetään ratkaisemaan jalkautumalla Etelä-Pohjanmaalla, Tuurissa, sijaitsevaan toimeksiantajan yritykseen. Toimeksiantajan yritys toimii maanrakennusalalla ja kuuluu kooltaan pieniin ja keskisuuriin yrityksiin. Tutkimustyyppinä on toimintatutkimus, sillä opinnäytetyön kirjoittaja tekee tutkimusta olemalla toimeksiantajan toiminnassa mukana. Käytettäviä tiedonkeruumenetelmiä ovat haastattelu, havainnointi sekä kirjalliset lähteet. Analyysimenetelmänä käytetään sisällönanalyysiä.

Toimeksiantajalle ei ole tehty aikaisemmin aiheeseen liittyvää tutkimusta. Sähköiseen taloushallintoon liittyviä tutkimuksia sen sijaan on runsaasti ja aihe on ollut viime vuosina varsin suosittu. Pelkästään sähköiseen taloushallintoon liittyviä opinnäytetöitä löytyy yhteensä jo 1 300 kappaletta. Suurin osa näistä opinnäytetöistä koskee sähköiseen taloushallintoon siirtymistä, ohjelmiston valintaa ja käyttöönottoa, verkkolaskuja sekä käyttöoppaita, ja usein nämä työt on tehty tilitoimiston näkökulmasta. Sen sijaan selvityksiä sähköisen taloushallinnon investoinnin kannattavuudesta pienen ja keskisuuren yrityksen näkökulmasta ei juurikaan ole.

Ainutlaatuisen tästä työstä tekee myös se, että kyseessä on juuri toimeksiantajaa varten tehty tutkimus. Tämän tutkimuksen apuna käytetään tutkimuksia esimerkiksi sähköisen taloushallinnon käyttöönotosta Etelä-Pohjanmaan alueen yrityksissä, koska toimeksiantaja toimii kyseisellä alueella sekä tutkimuksia ostolaskujen skannauksesta ja sähköisen taloushallinnon haasteista.

Ratkaisemalla ongelma pystytään selvittämään, kannattaako toimeksiantajan tehdä investointia sähköiseen taloushallintoon. Lisäksi Suomesta löytyy varmasti monia samaa kokoluokkaa olevia yrityksiä, joilla on sama ongelma, minkä vuoksi tämän opinnäytetyön tarkoituksena on myös antaa vertailupohjaa toisille yrityksille. Yrityksissä arki on yleensä kiireistä, joten tämä opinnäytetyö auttaa yrityksiä saamaan tietoa taloushallinnon prosesseista ja niiden sähköistämisestä sekä sen kannattavuudesta yhtenä tietopakettina, jolloin sähköisen taloushallinnon tuomat mahdollisuudet eivät mene yritykseltä ohi vain kiireisyyden vuoksi.

2 Tutkimusasetelma

Tässä luvussa kerrotaan ensin tutkimuksen tarkoituksesta ja tavoitteista sekä tutkimuksen rakenteesta ja rajauksista. Luvun lopussa esitellään tutkimustyyppi ja -menetelmät sekä luotettavuusarviointi.

Tutkimuksen tarkoitus ja tavoitteet

Toimeksiantaja vaihtoi tilitoimistoa noin vuosi sitten. Tämän vaihdoksen myötä oli mahdollisuus siirtyä myös sähköiseen taloushallintoon. Toimeksiantajalle esiteltiin erästä sähköisen taloushallinnon ohjelmistoa, ja ohjelmiston esittelyn jälkeen vaihtoehto tuntui sopivalta. Ohjelmiston hinta ei kuitenkaan tuntunut nopeasti laskettuna ollenkaan sopivalta kaikkien alennustenkaan jälkeen, ja sähköinen taloushallinto sai vielä odottaa. Taloushallinnon sähköistäminen jäi kuitenkin houkuttelemaan, ja toimeksiantaja haluaisikin tietää lisää sähköisistä taloushallinto-ohjelmistoista sekä investoinnin kannattavuudesta heidän kohdallaan.

Tarkoituksena on selvittää, onko sähköinen taloushallinto kannattava investointi toimeksiantajalle ja mikä ohjelmisto heidän kannattaisi valita. Kannattavuudella ei tarkoiteta tässä pelkästään taloudellista kannattavuutta vaan myös muunlaista kannattavuutta, kuten esimerkiksi ajan säästö ja toimintatapojen muuttuminen aikaisempaa sujuvammaksi.

Tutkimuksen rakenne ja rajaukset

Tutkimus koostuu kahdeksasta eri osa-alueesta. Johdannon ja tutkimusasetelman jälkeen esitellään tarkemmin taloushallinnon prosessit ja verrataan toimeksiantajan taloushallinnon prosesseja tähän viitekehykseen. Prosessikuvausten jälkeen määritellään tarkemmin termi sähköinen taloushallinto ja sen ero digitaaliseen taloushallintoon sekä kerrotaan sähköisen taloushallinnon käyttöönotosta Etelä-Pohjanmaan pienissä ja keskisuurissa yrityksissä. Pääpaino on taloushallinnon prosessien sähköistämisen kuvauksilla. Nämä osiot muodostavat pitkälti tutkimuksen viitekehyksen.

Lisäksi viitekehyksessä kerrotaan tarkemmin pilvipalveluista ja ohjelmiston valinnasta. Ohjelmistoverailu tehdään viiden eri ohjelmiston kesken. Tämän jälkeen esitellään tarkemmin toimeksiantaja ja toimeksiantajan sähköistettävät taloushallinnon prosessit sekä nykyiset kustannukset näistä sähköistettävistä prosesseista.

Toiseksi viimeisessä osiossa esitetään tutkimuksen tulokset ja ohjelmistoehdotus toimeksiantajalle kustannusvertailuineen. Työn lopussa on pohdintaa tuloksista ja luotettavuudesta sekä mahdollisista jatkotutkimusaiheista.

Tutkimuksessa keskitytään sähköisen taloushallinnon kannattavuuteen pienissä ja keskisuurissa yrityksissä, joten suuret yritykset on rajattu tutkimuksesta pois. Tämä raja on tehty sen vuoksi, että toimeksiantaja kuuluu tähän kokoluokkaan ja sähköisen taloushallinnon kannattavuus ei välttämättä ole yhtä selkeää tämän kokoisissa yrityksissä kuin suurissa yrityksissä.

Tutkimustyyppi

Opinnäytetyö on tutkimustyyppiltään toimintatutkimus, sillä työssä toteutuvat sekä tutkimus että toiminta samanaikaisesti. Toimintatutkimukselle on tyypillistä, että mukana on myös toimijoita käytännön työelämästä, jolloin tutkimustyötä ei suorita pelkästään kirjoittaja. Toimintatutkimuksessa piilevä voima on siinä, että toimijoille ei anneta ulkoapäin ohjeita ongelman ratkaisemiseksi, vaan he löytävät ratkaisun yhdessä. Toimintatutkimuksen avulla pyritään ratkaisemaan käytännössä esiintyviä ongelmia erilaisissa yhteisöissä, kuten esimerkiksi yrityksessä. Oleellisia elementtejä toimintatutkimukselle ovatkin muutos ja yhteistyö. Kun yrityksessä tehdään toimintaan liittyviä muutoksia ja arkipäivän parannuksia, eivät ne tarkoita vielä toimintatutkimusta, sillä toiminnan lisäksi tarvitaan myös tutkimus. (Kananen 2009, 9, 11.)

Toimintatutkimus on yhdistelmä eri tutkimusmenetelmiä – kvalitatiivista ja kvantitatiivista. Tämän perusteella voitaisiin puhua pikemminkin tutkimusstrategiasta: ilmiötä lähestytään ja siitä saadaan tietoa. Koska toimintatutkimus tehdään tietyn yhteisön ongelman ratkaisemiseksi, ovat tulokset paikkansa pitäviä vain tämän yhteisön suhteen. Toimintatutkimuksen ensisijaisena tarkoituksena ei olekaan yleistäminen. (Kananen 2009, 10–11.)

Toimintatutkimuksen tekijät osallistuvat itse toimintaan, jolloin on paremmat mahdollisuudet löytää usein prosesseihin liittyvää piilotietoa. Tätä piilotietoa ei saada näkyviin ilman prosessiin osallistumista: eihän polkupyörällä ajoakaan opi vain kuuntelemalla, katsomalla tai lukemalla. (Kananen 2009, 10.) Kun tutkimuksen osapuolet ovat kaikki mukana toiminnan kehittämisessä, ei ongelmaan tehty ratkaisumalli jää pölyttymään yrityksen pöytälokeroon (Kananen 2008, 83).

Tutkimusmenetelmät

Tutkimusmenetelmiin kuuluvat tiedonkeruumenetelmä ja analyysimenetelmä. Toimintatutkimuksen tiedonkeruumenetelmät ovat samat kuin laadullisen tutkimuksen. Toimintatutkimus ei kuitenkaan sulje pois kvantitatiivisen tutkimuksen tiedonkeruumenetelmiä, vaan niitä voidaan käyttää lisäksi. Valitut menetelmät vaihtelevat tilanteen mukaan. (Kananen 2009, 60.)

Yleisesti toimintatutkimuksessa käytettäviä tiedonkeruumenetelmiä ovat haastattelu, havainnointi, kirjalliset lähteet sekä kyselyt (Kananen 2009, 61). Tässä toimintatutkimuksessa käytettäviä tiedonkeruumenetelmiä edellä mainituista ovat haastattelu, havainnointi sekä kirjalliset lähteet.

Haastattelumuotoina tässä työssä käytetään sekä teemahaastattelua että avointa haastattelua. Teemahaastattelussa on aiheet, joista keskustellaan ja jotka on päätetty etukäteen (Kananen 2009, 64).

Havainnointi kuuluu toimintatutkimuksen tärkeimpiin tiedonkeruumenetelmiin. Ongelmallista havainnoinnissa on se, että tutkija on itse mukana toimijana, joten tiedonkeräys voi olla hankala toteuttaa ja se nostaa esiin luotettavuuskysymyksen. (Kananen 2009, 67.) Tässä tutkimuksessa toteutetaan havainnointi osallistuvana havainnointina. Osallistuvassa havainnoinnissa kirjoittaja on fyysisesti läsnä tutkimustilanteessa. Eri asteita osallistuvalla havainnoinnille voidaan asettaa sen mukaan, mikä tutkijan rooli on. (Kananen 2009, 68.)

Tärkeimpiin tiedonlähteisiin kuuluvat viitekehysessä taloushallinnon prosesseihin sekä niiden sähköistämiseen liittyvät painetut kirjat ja lehdet sekä verkkojulkaisut.

Kirjallisia lähteitä käytetään jonkin verran myös empiriaosuudessa. Kerättyä aineistoa analysoidaan tiivistämällä aineistoa ja tulkitsemalla sitä sekä käymällä vuoropuhelua teorian, empirian ja oman ajattelun kanssa. Analysoimalla lisätään aineiston informaatioarvoa (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006, analyysi ja tulkinta, analyysin äärellä). Analysointia voidaan suorittaa erilaisten näkökulmien ja tarkastelutapojen eli analyysimenetelmien avulla (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006, analyysi ja tulkinta, analyysi ja tulkinta).

Tässä tutkimuksessa kerättyä tietoa analysoidaan sisällönanalyysin avulla. Sisällönanalyysissa tarkastellaan jo valmiiksi tekstimuotoisia tai sellaiseksi muutettuja aineistoja eritellen, yhtäläisyyksiä ja eroja etsien ja tiivistäen (Saaranen-Kauppinen & Puusniekka 2006, analyysi ja tulkinta, analyysi ja tulkinta, sisällönanalyysi).

Tutkimuksen luotettavuusarviointi

Tutkimuksen laadun ja siihen liittyvien asioiden selvittämiseksi tulee tutkimuksen luotettavuus aina varmistaa. Tieteessä tutkimusten luotettavuutta tarkastellaan valideetin ja reliabiliteetin avulla. (Kananen 2009, 87.)

Validiteetti, josta myös suomen kielessä käytetään termiä ”pätevyys”, mittaa sitä, tutkitaanko oikeita asioita. Tutkimuksen mittari mittaa oikeaa asiaa silloin, kun se mittaa sitä, mitä sen pitääkin mitata. Reliabiliteetilla tarkoitetaan puolestaan mitausten pysyvyyttä: kun tutkimus toistetaan, saadaan samat tulokset. Näin pystytään varmistumaan, että tulokset eivät johdu sattumasta. Nämä mittarit soveltuvat paremmin sellaisenaan kvantitatiivisen tutkimuksen luotettavuuden tarkasteluun, eikä niinkään yhteiskuntatieteisiin kuuluvien tutkimusten, joihin myös toimintatutkimus kuuluu, mittareiksi. (Kananen 2009, 87.)

Toimintatutkimus on vielä luku erikseen näiden mittareiden käyttämiseksi, sillä toimintatutkimuksen luotettavuuskysymyksiä voidaan tarkastella kvalitatiivisissa osuuksissa kvalitatiivisen tutkimuksen laatumittareilla ja taas kvantitatiivisissa osuuksissa

kvantitatiivisen tutkimuksen mittareilla. Ongelmaksi muodostuu kuitenkin muutoksen luotettavuuden arviointi. (Kananen 2009, 88.)

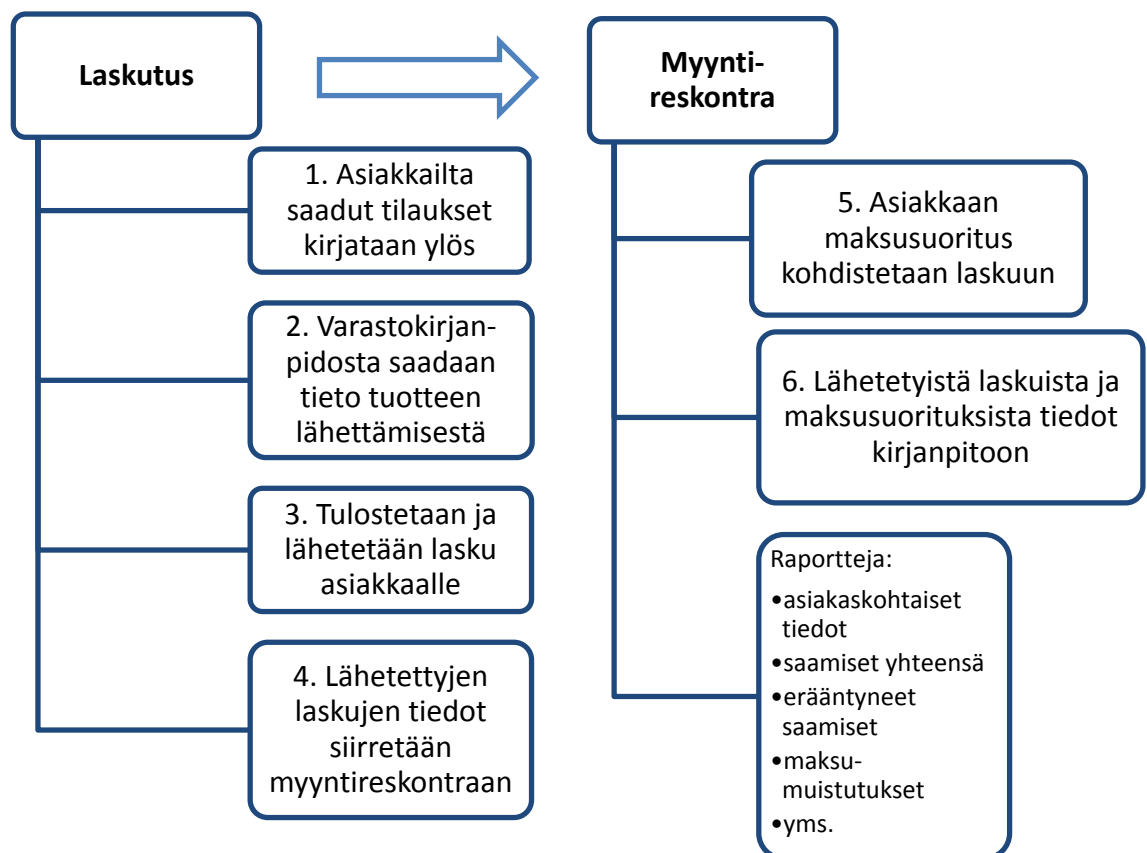
Koska toimintatutkimus on luonteeltaan kvalitatiivinen, tarkastellaan myös sen luotettavuutta kvalitatiivisen tutkimuksen valossa. Dokumentaatio on luotettavuuden arvioinnin oleellinen lähtökohta, sillä ulkopuolinen ei pysty arvioimaan tutkimuksen luotettavuudesta muuten mitään. Lisäksi laadullisessa tutkimuksessa tutkimustulosten tulee olla tutkittavan kannalta luotettavia ja uskottavia, joten tulokset kannattaa luetuttaa ja hyväksyttää tutkittavalla. Triangulaation käyttö tutkimuksessa lisää myös luotettavuutta: aineistotriangulaatiossa käytetään enemmän kuin yhtä tiedonkeruumenetelmää tutkimustulosten vahvistamiseksi. (Kananen 2009, 96–97.) Tämän toimintatutkimuksen laatu varmistetaan vertailemalla toimeksiantajan, alan asiantuntijoiden ja toimeksiantajan käyttämän tilitoimiston mielipidettä esitettyihin tutkimustuloksiin sekä käyttämällä lähteissä mahdollisimman tuoretta lähdemateriaalia.

3 Taloushallinnon prosessit

Tässä luvussa kuvataan keskeisimmät taloushallinnon prosessit, joita ovat: myynti- ja ostoreskontra, palkanlaskenta, maksuliikenne ja kassanhallinta sekä pääkirjanpito. Jokaisen prosessikuvauksen jälkeen tuodaan esiin myös käytännön näkökulma pienen ja keskisuuren yrityksen näkökulmasta kuvailemalla toimeksiantajan toimintatapaa prosessin suhteen.

3.1 Myyntireskontra

Pienemmän yrityksen myynneistä suurin osa on yleensä käteiskauppaa etenkin, jos enemmistö yrityksen asiakkaista on tavallisia kuluttajia. Tällaisissa käteiskaupoissa kassakoneesta tulostettu kuitti toimii myyntilaskuna. Yrityksen toimiessa asiakkaana tapahtuu myynti usein velaksi eli laskulle. (Hakonen & Roos 2014, 111.)



Kuvio 1. Laskun kulku yrityksessä (Hakonen & Roos 2014, 111)

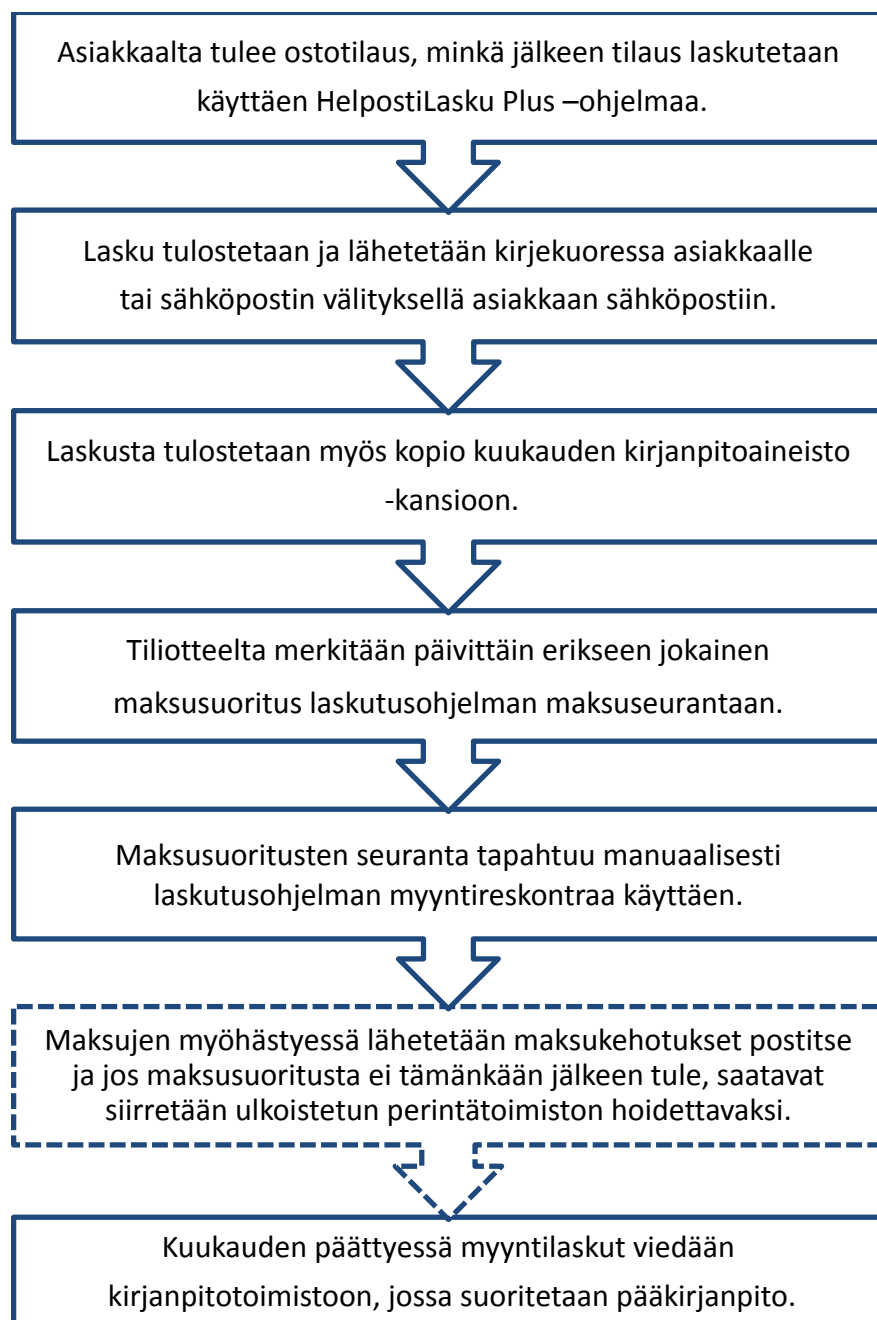
Laskutus perustuu keskinäiseen sopimukseen asiakkaan ja myyjän välillä, ja se on myyntitapahtuman viimeinen vaihe. Laskulla siis ilmoitetaan kirjallisesti ostajalle syntyneestä maksuvelvollisuudesta. Mikäli maksuvelvollisuus halutaan purkaa joko kokonaan tai osittain esimerkiksi tavaran palautuksen vuoksi, tehdään ostajalle hyvityslasku. (Kosonen & Pekkanen 2001, 97.) Lasku lähetetään asiakkaalle joko paperisena tai sähköisenä tositteena, ja sen on täytettävä arvonlisäverolaissa asetetut laskumerkintävaatimukset (Hakonen & Roos 2014, 112).

On suositeltavaa, että lasku lähetetään ostajalle heti toimituksen jälkeen, jotta yritys pystyy turvaamaan oman maksukykynsä (Hakonen & Roos 2014, 111; Kosonen & Pekkanen 2001, 97). Pelkästään laskun lähettäminen ostajalle ei kuitenkaan vielä takaa rahan saamista, joten yrityksen tulee hoitaa maksusuoritusten seurantaa eli myyntireskontraa. Myyntireskontrassa on merkitty jokaisen asiakkaan kohdalle lähteneet laskut, niistä saadut suoritukset sekä lähetetyt hyvityslaskut ja annetut alennukset. Myyntireskontraa on mahdollista pitää myös vielä yksinkertaisemmin, mutta varsinaisesta myyntireskontrasta puhuttaessa siihen sisältyvät edellä mainitut kohdat. (Kosonen & Pekkanen 2001, 102.) Pienemmät yritykset pystyvät hyvin hoitamaan yrityksensä myyntireskontran maksusuoritusten seurannan yritysten verkkopankkiohjelmalla, mutta yrityskoon kasvaessa olisi järkevää yhdistää esimerkiksi laskutusohjelma pankin palvelujärjestelmän kanssa, jolloin maksusuoritukset saadaan syötettyä viitesiiroina kerralla myyntireskontraan (Hakonen & Roos 2014, 123).

Pienten ja keskisuurten yritysten asiakkaat ovat usein esimerkiksi vuosien saatossa tulleita tuttuja, sukulaisia tai yhteistyökumppaneita viereisiltä paikkakunnilta. Tämän vuoksi voi yrityksen joskus olla vaikeaa laittaa maksukehotusta erääntyneestä laskusta. Maksukehotuksen tekeminen joko kirjallisena tai puhelimitse olisi kuitenkin hyvä tehdä, sillä silloin pystytään selvittämään ostajan maksuhalukkuus tai se, onko lasku edes saapunut perille (Hakonen & Roos 2014, 132).

Toimeksiantajan myyntilaskutus ja -reskontra

Toimeksiantajan taloushallintoprosessit ovat hyvin samankaltaisia moniin samankokoisiin yrityksiin verrattuna. Näiden prosessien hoito toimeksiantajayrityksessä on kuitenkin yhtenäistämisen tarpeessa, sillä jokaista prosessia varten on oma ohjelmansa. Toimeksiantajan myyntilaskutus ja -reskontra hoidetaan seuraavalla tavalla:

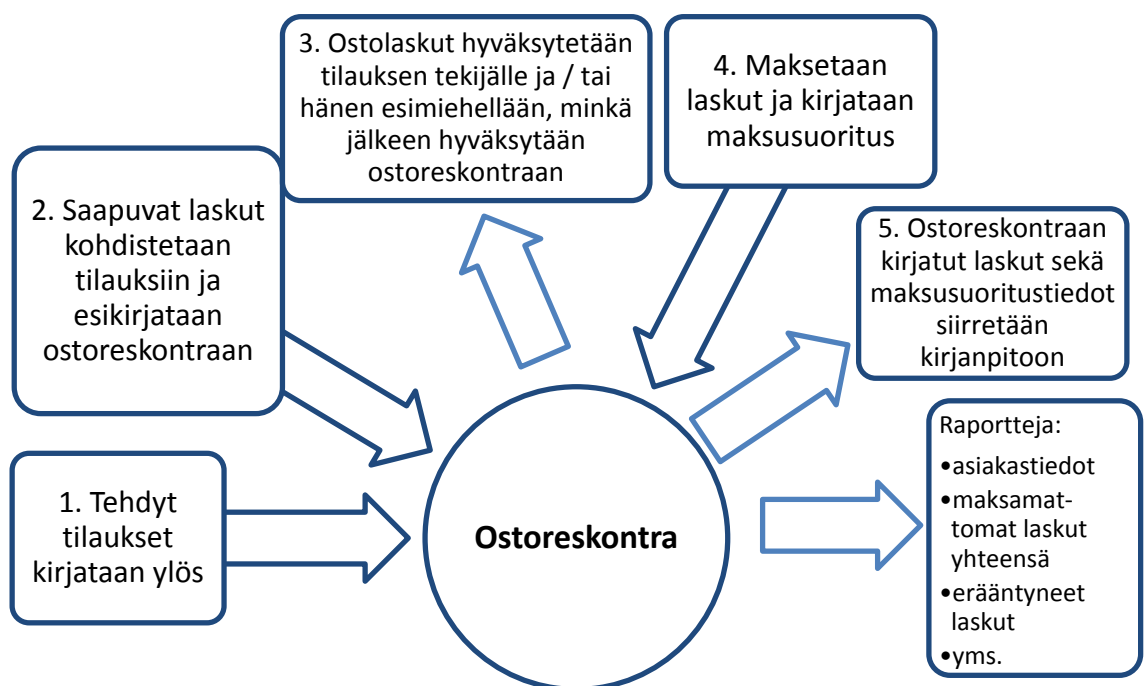


Kuvio 2. Toimeksiantajan myyntilaskutuksen ja -reskontran toiminnot

Vaikka toimeksiantajalla onkin varastoa varaosista yms., ei niistä kuitenkaan pidetä erikseen päivittäistä tai kuukausittaista varastokirjanpitoa, sillä varastossa olevien tavaroiden kappalemäärä ei ole kovin suuri. Varastossa olevat tavarat inventoidaan käsin tilikauden päättyessä. Varastokirjanpitoa ei näin ollen ole yhdistetty myöskään myyntilaskutusohjelmaan.

3.2 Ostoreskontra

Kun yritykseen saapuu lasku tehdystä tilauksesta, kirjataan saapunut lasku ostoreskontraan. Ostoreskontran hoitajan työtehtäviin kuuluvat laskun ostoreskontraan kirjaamisen lisäksi ostolaskujen hyväksyttäminen, maksutietojen päivittäminen, ostolaskujen määrän seuraaminen sekä maksaminen. (Hakonen & Roos 2014, 139.)



Kuvio 3. Ostoreskontra (Hakonen & Roos 2014, 139)

Pienemmän yrityksen ostoreskontra voi yksinkertaisimmillaan olla kansio, jossa ovat kaikki saapuneet ostolaskut. Mikäli yrityksellä on kuitenkin suurehko määrä saapuneita ostolaskuja, olisi hyvä siirtyä käyttämään erillistä ostoreskontraa. (Karjalainen 2013, 103.) Ostoreskontra toimii samalla tavalla kuin myyntireskontra: ostolaskuja ja

niiden maksamista seurataan toimittajakohtaisesti. Kun ostolaskuja on suurehko määrä, käyttävät yritykset tavallisesti tarkoitukseen sopivaa atk-järjestelmää. (Kosonen & Pekkanen 2001, 102–103.)

Kun ostolasku saapuu, on sen oikeellisuus tarkastettava aina. Tarkastus tehdään vertaamalla ostolaskua tehtyyn tilaukseen ja/tai tavaroiden mukana tulleet lähetyluetteloon. Tätä tarkastustapaa kutsutaan numerotarkastukseksi: tarkastetaan, että kappalemäärät ja hinnat ovat oikein. Numerotarkastuksen jälkeen ostolasku esikirjataan ostoreskontraan, minkä jälkeen ostolasku menee vielä asiataarkastettavaksi. Asiatarkastuksessa tilauksen tehnyt henkilö ja/tai hänen esimiehensä tarkastaa esimerkiksi sovitut alennukset, toimituskulut ja maksuehdot. (Hakonen & Roos 2014, 140–141.)

Yrityksen ei ole kannattavaa ajatella rahoittavansa liiketoimintaansa lykkäämällä ostolaskujen maksamista, sillä se on sekä vaarallinen että tavattoman kallis tapa. Valittavan usein ostolaskujen maksu kuitenkin viivästyy ja silloin menetetään mahdolliset kassa-alennukset ja joudutaan maksamaan viivästyskorkoa. Maksujen viivästymillä yrityksen luotettavuus heikkenee tavarantoimittajan silmissä, eikä hän tämän vuoksi ole enää halukas myymään joko ollenkaan tai niin edullisesti tavaraa yritykselle. (Karjalainen 2013, 103.)

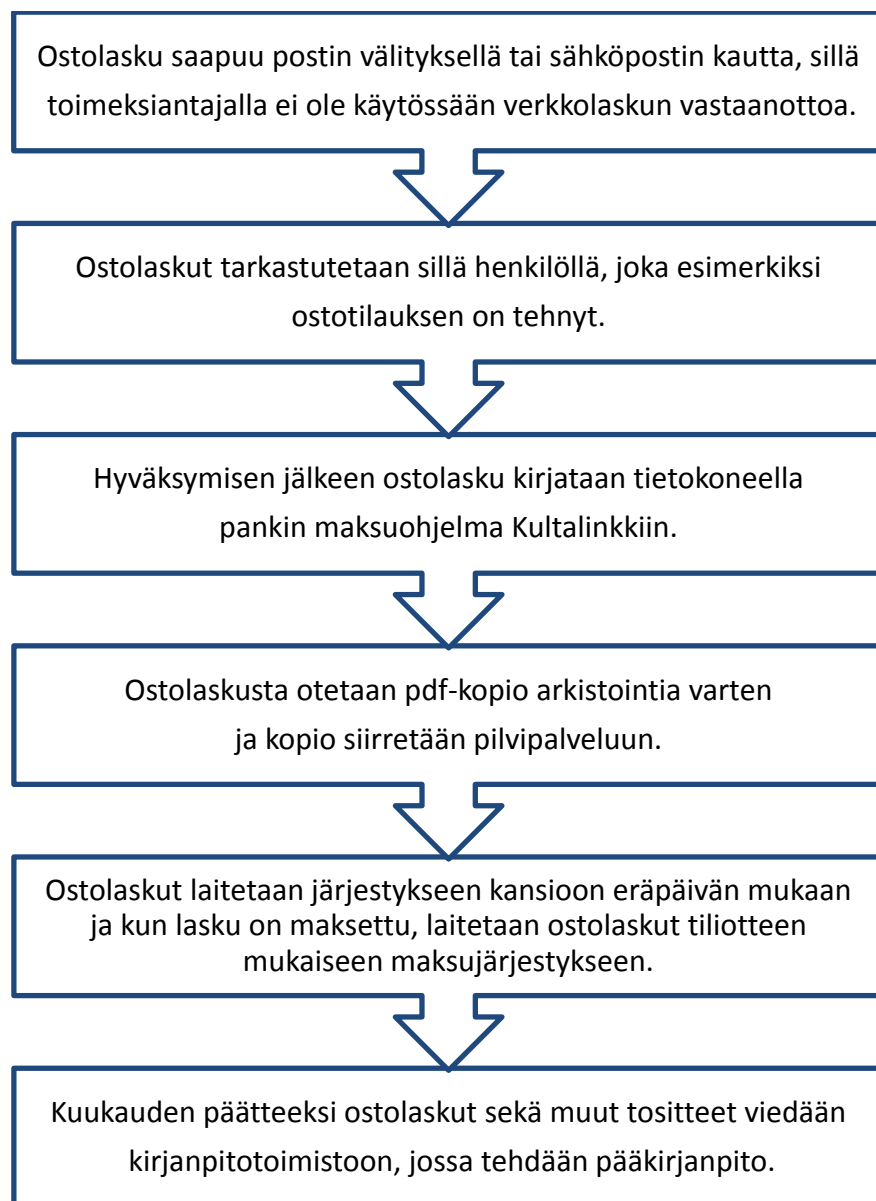
Toimeksiantajan ostolaskut ja -reskontra

Toimeksiantajan ostoreskontra hoidetaan myös perinteisin keinoin myyntireskontran tavoin. Ostolaskujen ja -reskontran hoitaminen vievät tällä hetkellä toimeksiantajalta eniten aikaa ja tilaa taloushallinnon prosesseista, ja tämän vuoksi ennen kaikkea tämä taloushallinnon prosessi halutaan saada sähköistetyksi, mikäli se on kannattavaa.

Aikaa toimeksiantajalta tämä taloushallinnon prosessi vie sen vuoksi eniten, että siihen liittyvät vaiheet ovat niin moninaiset. Sähköistämällä tämä taloushallinnon prosessi säästetään paljon aikaa jo esimerkiksi pelkästään kirjekuorien avaamisessa ja ostolaskujen järjestykseen laittamisessa.

Koska ostolaskut tulee säilyttää paperisina tositteina, jos käytössä ei ole sähköistä taloushallintoa, ne vievät paljon arkistointitilaa toimeksiantajan tiloista. Näiden tekijöiden lisäksi taloushallinnon sähköistämällä säästetään myös jätehuoltokuluissa, kun papereista kertyneen jätteen määrä vähenee huomattavasti.

Toimeksiantajan ostolaskut ja -reskontra hoidetaan seuraavalla tavalla:



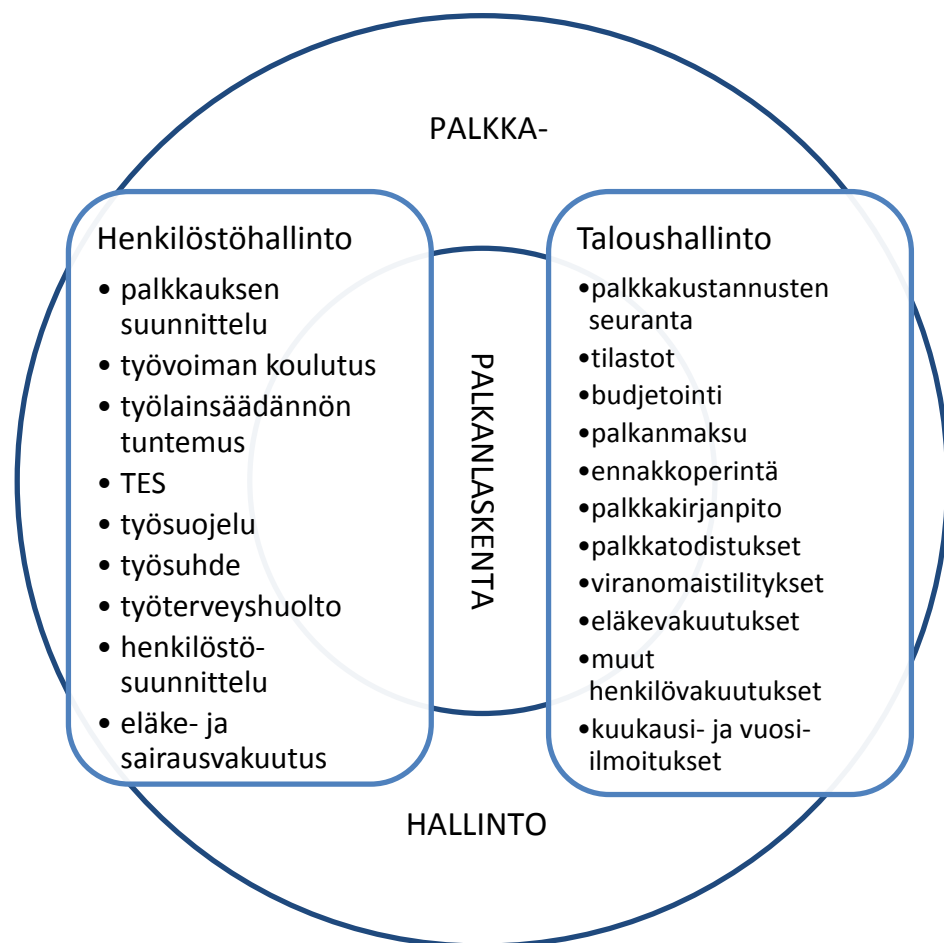
Kuvio 4. Toimeksiantajan ostolaskujen ja -reskontran toiminnot

3.3 Palkanlaskenta

Henkilöstöhallinto on käsitteenä laaja ja vaativa, joten käytännön töiden pohjalta määriteltynä henkilöstöhallinnon pystyy omaksumaan nopeammin: henkilöstöhallintoa hoitava henkilö hoitaa esimerkiksi rekrytoinnin ja sopimusten solmimisen, työntekijätietojen ylläpidon, työaikojen ja lomien seurannan, työtapaturmien ennaltaehkäisyä, henkilöstökoulutuksen suunnittelun sekä työehtosopimusten tulkinnan (Syvänperä & Turunen 2012, 12).

Palkkahallinnon tehtävänä on puolestaan palkkojen maksaminen työntekijöille oikea-aikaisesti ja oikeansuuruisina sekä sen varmistaminen, että lakeja, asetuksia ja sopimuksia noudatetaan (Syvänperä & Turunen 2012, 13).

Pienemmissä yrityksissä sekä henkilöstöhallinnon että palkkahallinnon hoitaa usein sama henkilö. Näiden molempien, henkilöstöhallinnon ja palkkahallinnon, ydintointona on palkanlaskenta. Palkanlaskijan tulee tietää palkanlaskennan teknisen osaamisen lisäksi myös palkanlaskentaan liittyvät lait ja asetukset ja niissä tapahtuvat muutokset. (Syvänperä & Turunen 2012, 13.)



Kuvio 5. Palkkahallinto (Syvänperä & Turunen 2012, 14)

Varsinaiseen palkanlaskentatyöhön liittyy säännöllisin väliajoin tehtävää työtä: tietojen, kuten esimerkiksi työtuntien rekisteröimistä, palkkojen laskentaa manuaalisesti tai atk:n avulla, työnantajasuoritustietojen ilmoittamista sekä palkkatodistusten ja erilaisten hakemusten tekemistä (Kosonen & Pekkanen 2001, 127).

Olennaisena osana palkanlaskentaan liittyy myös matka- ja kululaskujen käsittely. Työntekijälle korvataan työmatkoista, esimerkiksi työpaikalta asiakkaan luo, kertyneet kulut, joita ovat esimerkiksi kilometrikorvaus ja päiväraha. Nämä korvaukset maksetaan matkalaskua tai muuta luotettavaa selvitystä vastaan. Työntekijän palkka ja luontoisedut ovat veronalaista tuloa, mutta maksetut korvaukset ovat verottomia, mikäli ne ovat enintään verohallituksen päätöksen suuruisia. (Hakonen & Roos 2014, 182.) Monesti pienyrittäjät jättävät kuitenkin kulukorvaukset veloittamatta, sillä he ajattelevat, että se on vain rahan siirtämistä taskusta toiseen. Näin ei kuitenkaan ole,

sillä yrittäjä saa nostaa nämä kulukorvaukset verovapaasti yrityksestään merkitsemällä ne kirjanpidon ohi suoraan verovähennykseksi verolomakkeelle. (Karjalainen 2013, 107–108; Verohallinnon ohje 410/349/2011 2012, lisävähennykset ja niiden määrä, lisävähennykset tehdään verotuksessa.)

Palkkakirjanpito on kokonaiskirjanpidon osa, jota kirjanpitovelvollisen työnantajan on velvollisuus pitää. Koska palkkakirjanpito on osa kokonaiskirjanpitoa, koskevat sitä myös kirjanpitolain ja -asetuksen säädökset. (Syvänperä & Turunen 2012, 175.) Palkkakirjanpidolla tarkoitetaan maksettujen palkkojen erittelyä ja säilyttämistä henkilöittäin ja palkkaerittäin. Lisäksi palkkakirjanpitoa varten on säädetty erikseen, missä muodossa palkanlaskentaan liittyvät asiakirjat on laadittava ja kuinka kauan niitä on säilytettävä. (Kosonen & Pekkanen 2001, 160.)

Toimeksiantajan palkanlaskenta

Toimeksiantajan palkanlaskennan hoitaa yksi henkilö, sillä toimeksiantajalla on työntekijöitä vuodessa keskimäärin 4–5 henkilöä. Osa henkilöstöhallinnon tehtävistä on hajautettu toimitusjohtajan tehtäväksi ja osa sihteerin, joka hoitaa palkkahallinnon sekä palkanlaskennan, tehtäväksi.

Varsinainen palkanlaskenta suoritetaan manuaalisesti Visma Nova -ohjelmalla. Palkanlaskennan jälkeen tulostetaan jokaisen työntekijän henkilökohtainen palkkalaskelma sekä palkkalista, jossa on eriteltyä kuukauden palkat työntekijöittäin. Palkkalista tehdään taulukkolaskentaan tehdyn mallipohjan avulla, minkä avulla ilmoitetaan työnantajasuoritustiedot verohallinnolle kuukausittain. Palkat laitetaan tämän jälkeen maksuun ja viedään kirjanpitotoimistolle kuukausittain. Vuosi-ilmoitukset verohallinnolle, työeläkevakuutusyhtiölle, työttömyysvakuutusrahastolle sekä vakuutusyhtiölle tehdään joko postin tai internetissä täytettävien lomakkeiden avulla. Maksettavia matka- ja kulukorvauksia ei toimeksiantajalla tällä hetkellä juurikaan ole.

Toimeksiantajan palkkakirjanpitoa varten tulostettavat asiakirjat viedään paperisina tositteina toimeksiantajan kirjanpitotoimistoon. Lisäksi tositteista otetaan myös pdf-kopio toimeksiantajan käyttämään pilvipalveluun.

3.4 Maksuliikenne ja kassanhallinta

Maksuliikenteellä tarkoitetaan rahavirtaa, joka kulkee asiakkailta yritykseen ja yritykseltä muille sidosryhmille. Yritykseen tuleva ja yrityksestä lähtevä raha on joko pankkitilille tulevaa tai menevää rahaa tai käteistä. (Kosonen & Pekkanen 2001, 105.)

Maksutapoina yritys voi tarjota asiakkailleen esimerkiksi käteiskauppaa, pankki- tai luottokortilla maksamista, verkkolaskua tai tavallista paperilaskua. Maksutavan valinta riippuu yleensä siitä, keiden kanssa yritys käy kauppaa pääasiallisesti. Yrityksen tulisi ottaa huomioon, että maksutapojen rajallisuus voi joissakin tapauksissa karsia asiakkaita. (Hakonen & Roos 2014, 122.)

Yleensä maksuliikenne järjestetään yrityksissä pankkien tarjoamien ohjelmien tai käytössä olevan taloushallinto-ohjelmiston kautta. Myös näiden yhdistelmiä voidaan käyttää. (Hakonen & Roos 2014, 122–123.) Joissakin taloushallintojärjestelmissä on oma rahaliikennemoduulinsa, jolloin rahaliikenne on integroitu suoraan taloushallintojärjestelmän muihin moduuleihin, kuten esimerkiksi ostoreskontraan, myyntireskontraan ja kirjanpitoon, jolloin ei tarvitse rakentaa eikä ylläpitää liittyviä eri järjestelmien välillä (Lahti & Salminen 2014, 117).

Suomalaisilla yrityksillä on käytössään erittäin suuri etu maksuliikenteen hoitamisessa: suomalaista maksuliikennejärjestelmää ja -infrastruktuuria pidetään jopa maailman kehittyneimpänä. Tämän lisäksi tutkimukset osoittavat, että suomalaisten maksukäyttäytyminen on nopeudessaan maailman kärkeä, joten raha liikkuu osapuolten välillä vaivattomasti. (Lahti & Salminen 2014, 116.)

Kassanhallinta

Kassa on se määrä käteistä rahaa, joka yrityksellä on hallussaan. Käteiskassan hoitoon valitaan yleensä vastuuhenkilö, joka hoitaa esimerkiksi kassakirjanpidon. Kassakirjanpitoa varten kassanhoitaja merkitsee kassakirjaan eli kassakladiin käteismyyynnit ja -ostot päivittäin ja täsmäyttää lasketun rahamäärän joka päivä. Pienemmissä yrityksissä kassanhoitajan tehtävät hoitaa yleensä yrittäjä itse. (Kosonen & Pekkanen 2001, 108.)

Mikäli yrityksellä on huomattava määrä käteismyyntiä, käy sen seuraaminen parhaiten kassajärjestelmän avulla. Kassajärjestelmästä saadaan kirjanpitoa varten tosite päivämyynnistä joko tiedostona tai kassanauhan muodossa. Mikäli kassajärjestelmää ei kuitenkaan ole käytettävissä, on tositteet myyntitapahtumista tehtävä käsin päiväkohtaisesti. (Karjalainen 2013, 101.)

Toimeksiantajan maksuliikenne ja kassanhallinta

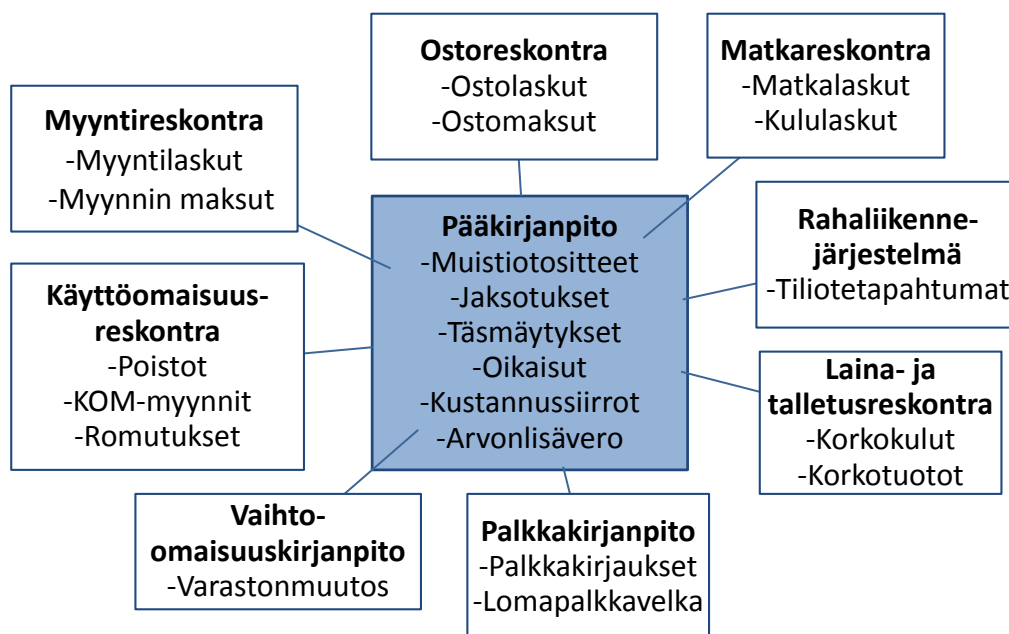
Toimeksiantaja käyttää ostolaskujensa maksamisessa ja myyntilaskujen seurannassa jo aiemmin mainittua pankin maksuohjelmaa, Kultalinkkiä. Päivittäiset tulot ja menot selviävät ohjelmasta tulostetusta tiliotteesta, joka tulostetaan kuukauden kirjanpitoaineistoon. Pankin kanssa on tehty erikseen sopimus siitä, että toimeksiantajan kirjanpitotoimisto voi myös noutaa tiliotteet kuukausittain sähköisessä muodossa kirjanpitoa varten.

Toimeksiantaja tarjoaa asiakkailleen maksutavoiksi käteiskauppaa, pankki- tai luottokortilla maksamista sekä tavallista paperilaskua joko postitse tai sähköpostitse lähetettynä. Toimeksiantaja tekee paljon kauppaa yritysten kanssa, joten lasku on yleisimmin käytetty maksutapa. Kuluttajille suunnattu kauppa on pääasiassa käteiskauppaa sekä pankki- tai luottokortin avulla maksamista. Koska toimeksiantajalla ei kuitenkaan ole kovinkaan paljon käteiskauppaa, hoidetaan kassakirjanpito pääosin kirjanpitotoimistossa.

Osa toimeksiantajan maksuliikenteestä koostuu myös ulkomaille maksetuista laskuista. Maksukäytänteiden yhtenäistäminen eri maissa, esimerkiksi Suomessa käytössä ollut IBAN-muotoinen tilinumero, on helpottanut myös toimeksiantajan maksukäytänteiden yhtenäistämistä kotimaan ja ulkomaan maksuliikennettä hoidettaessa. Toimeksiantajan ja ulkomailla toimivien yhteistyökumppaneiden välille on vuosien saatossa syntynyt luottamussuhde, joten raha ja tavara liikkuvat vaivattomasti, mutta toimeksiantajan tehdessä kauppaa ennestään tuntemattoman toimijan kanssa käytetään yleensä remburssia. Remburssia käyttämällä voidaan määritellä ehdot, kuten esimerkiksi tavarat laatu ja toimitusaika, joiden täytyttyä tapahtuu maksu pankkien toimiessa ostajan ja myyjän edustajina (Kosonen & Pekkanen 2001, 110).

3.5 Pääkirjanpito

Tähän mennessä on käsitelty neljä eri taloushallinnon osaprosessia tai -aluetta, jotka lopulta johdetaan pääkirjanpitoon. Pääkirjanpitoon tehtävistä tositteista, liiketoiminnan prosesseista syntyvistä kirjauksista sekä osakirjanpitojen tapahtumista muodostuvat kirjanpidon kirjat. Osakirjanpidon tai liiketoimintaprosessien tapahtumat voidaan siirtää joko esimerkiksi päivä- tai kuukausikohtaisina koosteina tai tapahtumakohtaisesti pääkirjanpitoon. (Lahti & Salminen 2014, 150–151.)



Kuvio 6. Pääkirjanpidon muodostuminen (Lahti & Salminen 2014, 152)

Pääkirjanpito on toisin sanoen paikka, joka kokoaa yrityksen kaikista liiketapahtumista tehtävät kirjat (Lahti & Salminen 2014, 152). Liiketapahtumista tehtävät kirjat tulee olla sekä asia- että aikajärjestyksessä (Liiketapahtumien kirjaaminen n.d.).

Toimeksiantajan pääkirjanpito

Toimeksiantajan pääkirjanpito tehdään toimeksiantajan kirjanpitotoimistossa, joka sijaitsee noin 60 kilometrin päässä toimeksiantajan toimipaikasta. Kun tilitoimisto saa tositteet itselleen, he tekevät kirjanpidon ja lähettävät sähköpostin välityksellä toimeksiantajalle kuukausittain arvonlisäveron maksutiedot sekä taseen ja tuloslaskelman. Tilikauden päättyessä ja tilinpäätöksen valmistuessa tilikauden aineisto ja tilinpäätös tuodaan takaisin toimeksiantajalle, josta tilintarkastaja tulee ne noutamaan.

Raportointi

Kun kirjanpito on hoidettu tehokkaasti, se antaa arvokasta tietoa henkilöille, jotka päättävät yrityksen toiminnasta. Yritys saa itse päättää niiden raporttien, jotka eivät ole lakisääteisiä, aikavälin ja sen, kenelle tietoa jaetaan. (Koivumäki & Lindfors 2012, 119.)

Taloushallinnon raportointi jaetaan perinteisesti kahteen päätyyppiin: ulkoinen raportointi ja sisäinen raportointi. Näiden kahden päätyypin sisällä raportointi jakaantuu edelleen tarpeen ja käyttötarkoituksen mukaan erilaisiin raportteihin. Ulkoisella raportoinnilla pyritään yleensä täyttämään lakisääteisen raportoinnin tarpeet. Nämä ulkoiset raportit on yleensä johdettu kirjanpidon tileistä, kuten esimerkiksi tuloslaskelma- ja taseraportit, ja ne antavat tietoa yrityksen ulkoisille sidosryhmille. (Lahti & Salminen 2014, 172–173.) Näiden lisäksi ulkoiseen raportointiin kuuluvat esimerkiksi erilaiset viranomaisilmoitukset, kuten kausiveroilmoitukset Verohallintoon (Koivumäki & Lindfors 2012, 119). Virallinen tilinpäätös ja tasekirja ovat osa ulkoisen raportoinnin talousraportointia. Yrityksen tulee suorittaa talousraportointia useille eri tahoille, kuten esimerkiksi verottajalle vuosiveroilmoituksen muodossa. (Lahti & Salminen 2014, 174.)

Sisäinen raportointi, jota kutsutaan myös johdon raportoinniksi, on nimensä mukaisesti tarkoitettu yrityksen omaan käyttöön. Koska sisäinen raportointi on yrityksen omaan käyttöön, eivät sen muotoa määrittele ulkoiset sidosryhmät. (Tuononen 2010, 33.)

Tietotekniikan kehityksen mukanaan tuoma mahdollisuus kehittää myös sisäistä raportointia muutti perinteisen käsityksen sisäisestä raportoinnista: sisäinen raportointi ei pohjaudu ainoastaan yrityksen budjetointiin. Yrityksen sisäiseen raportointiin kuuluvat esimerkiksi johdolle suunnatut sisäiset raportit, erilaiset tilastot sekä erityisraportit. (Tuononen 2010, 33.)

Epävarman taloustilanteen sekä rajujen toimialojen rakennemuutosten vuoksi sisäisen raportoinnin merkitys on korostunut viime vuosien aikana: yritysten johtaminen ja liiketoiminnan ennustaminen on entistäkin haastavampaa. Sisäisen raportoinnin ollessa strategialähtöistä, liiketoimintaa tukevaa sekä strategian jalkauttamista, on se onnistunut erinomaisesti. (Lahti & Salminen 2014, 178–177.)

Toimeksiantajan raportointi

Toimeksiantajan kirjanpitotoimisto raportoi kuukauden tapahtumista taseen ja tuloslaskelman avulla noin kuukauden päästä siitä, kun aineisto on tuotu. Kirjanpitotoimisto hoitaa arvonlisäverosta tehtävän kausiveroilmoituksen tekemisen ja toimeksiantaja hoitaa työnantajasuoritusten ilmoittamisen. Välimatkan vuoksi suurin osa tiedonkulusta kirjanpitotoimiston ja toimeksiantajan välillä hoidetaan sähköpostin ja puhelimen välityksellä.

Toimeksiantaja ei niinkään koe kuukausittaista raportointia oleelliseksi vaan pikemminkin tilikauden päätteeksi tehtävän tilinpäätöksen ilmoittama tulos on tärkeä. Kirjanpidon avulla seurataan yrityksen menneisyyttä, kun taas pienten ja keskisuurten yritysten omistajat katsovat asioita kokonaisvaltaisemmin tulevaisuuden näkökulmasta. Toimeksiantajan sisäistä raportointia ei hoideta suuryrityksen tavoin, vaan omistajat näkevät yrityksensä toiminnan kokonaisvaltaisesti olemalla mukana yrityksen toiminnassa ja tekevät tämän pohjalta päätelmiä liiketoiminnan kulusta.

4 Taloushallinnon prosessien sähköistäminen

Luvun alussa avataan sähköisen taloushallinnon käsitettä ja sen eroa digitaaliseen taloushallintoon, minkä jälkeen kerrotaan sähköisen taloushallinnon käyttöönotosta Etelä-Pohjanmaan alueen yrityksissä. Tämän jälkeen kuvataan taloushallintoon liittyvien prosessien sähköistäminen. Kuvattavia sähköisen taloushallinnon prosesseja tässä luvussa ovat seuraavat: myynti- ja ostoreskontra, palkanlaskenta ja pääkirjanpito.

4.1 Sähköinen taloushallinto

Taloushallinto on yrityksen toiminnan peruspilareita, ja se näkyy monissa arkipäiväisissä rutiineissa, kuten esimerkiksi myyntien laskutuksessa, ostolaskujen maksamisessa, palkanlaskennassa ja kirjanpidossa. Kun taloushallintoa sähköistetään, pyritään sillä vähentämään sekä päällekkäistä että käsin tehtävää työtä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11.) Taloushallinnon avulla yritys pystyy seuraamaan omia taloudellisia tapahtumiaan ja raportoimaan niistä sidosryhmilleen. Kun taloushallintoa tehostetaan tietotekniikalla ja sovelluksilla, internetillä sekä erilaisilla sähköisillä palveluilla, puhutaan taloushallinnon sähköistämisestä. (Lahti & Salminen 2014, 16, 26)

Sähköinen taloushallinto sekä paperiton kirjanpito on ollut Suomen lainsäädännön osalta mahdollista jo vuodesta 1997 lähtien (L 30.12.1997/1336; Lahti & Salminen 2014, 28). Vielä 2000-luvun alussa sähköiseen taloushallintoon siirtyminen kehittyi nopeasti Suomessa, mutta Lahden ja Salmisen (2014, 28) mukaan sähköinen taloushallinto ei ole viime vuosina yleistynyt niin nopeasti kuin ennustettiin, ja tämän vuoksi Suomi on menettänyt etumatkansa sähköisen taloushallinnon edelläkävijänä. Erityisesti verkkolaskujen osalta lopullinen läpimurto on vielä tekemättä, sillä moni yritys lähettää ja vastaanottaa laskunsa vielä paperisena. Sähköisessä taloushallinnossa Suomen etuna voidaan kuitenkin pitää vielä nykyäänkin maksuliikenteen edistyskäsilyä. (Lahti & Salminen 2014, 29.)

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen tulee usein ajankohtaiseksi yrityksessä, jossa asiakkaat eivät enää vastaanota paperilaskuja tai jossa taloushallinnossa työskennelleet henkilöt vaihtuvat esimerkiksi eläkkeelle siirtymisen vuoksi tai taloushallinnon

ohjelmistojen uusiminen tulee ajankohtaiseksi. Mikäli yrityksen taloushallinnon toiminnot on hoidettu pitkään vielä perinteisin menetelmin, olisi myös tällöin hyvä päivittää toiminnot ajantasaisiksi. (Koivumäki & Lindfors 2012, 11–12.)

Monia erilaisia ohjelmistoja tarjotaan nykyään pilvipalveluna. Pilvipalvelu-termi kuvaa ulkoistettua tietojenkäsittelyä internetissä. Sähköinen taloushallinto perustuu myös pilvipalveluna hankittavaan ohjelmistoon, mutta on tärkeää muistaa, että sähköinen taloushallinto ja pilvipalvelu eivät ole kuitenkaan sama asia. Sähköisen taloushallinnon palveluita on mahdollista ostaa kuukausimaksullisina palveluina, jotka toimivat internet-selaimessa. (Helanto, Kaisaniemi, Koskinen, Kuntola & Siivola 2013, 35.)

Sähköinen taloushallinto Etelä-Pohjanmaan pk-yrityksissä

Lauri Meriä (2013) on tehnyt kyselytutkimuksen Etelä-Pohjanmaan pienille ja keski-suurille yrityksille sähköisten taloushallinto-ohjelmien käytöstä helmikuussa vuonna 2013. Meriän tekemästä tutkimuksesta on kulunut noin kaksi vuotta, mikä on taloushallinnon sähköistymisen murrosvaiheessa melko pitkä aika, mutta silti se antaa osviittaa siitä, miten sähköinen taloushallinto on otettu vastaan tämän kokoluokan yrityksissä kyseisellä alueella, jossa myös toimeksiantaja pääasiassa toimii.

Meriän (2013, 17) tekemässä kyselytutkimuksessa tutkimusmenetelmänä oli kvantitatiivinen eli määrällinen tutkimus, sillä tavoitteena oli saada vastauksia mahdollisimman paljon. Kysely lähetettiin Seinäjoen seudun elinkeinokeskuksen (SEEK) yritysrekisteristä löytyville yrityksille, joilla oli käytössään sähköposti ja omat kotisivut. Varsinainen kysely toimitettiin vastaajille sähköpostin kautta.

Kyselylomakkeella tavoitettiin yhteensä 922 yritystä ja tavoitetuista yrityksistä tuli yhteensä 73 vastausta. Enemmistö kyselyyn vastanneista yrityksistä oli osakeyhtiöitä ja toiseksi eniten yhtiömuotona oli toiminimi. Vastanneiden yritysten toimialaksi valittiin lähes joka toisessa yrityksessä ammatillinen, tieteellinen ja tekninen toiminta tai teollisuus. Kyselyyn vastanneista yrityksistä suurin osa oli ollut toiminnassa yli 10 vuotta ja kuului liikevaihdon yli 500 000 euron luokkaan. (Meriä 2013, 18–22.)

Noin puolella vastanneista yrityksistä oli käytössään sähköisen taloushallinnon ohjelmisto ja näistä yrityksistä suurin osa oli tyytyväisiä ohjelmiston hinta-laatusuhteeseen. Niistä yrityksistä, joilla sähköisen taloushallinnon ohjelmistoa ei ollut käytössään, hiukan alle puolet oli kuitenkin harkinnut sähköisten taloushallintopalveluiden käyttöönottoa. (Meriä 2013, 22–23, 25–26.)

Kyselytutkimuslomakkeen lopussa oli avoin kysymys, johon vastaajat saivat kertoa mielipiteensä sähköisistä taloushallinnon ohjelmistoista. Sähköisiin taloushallinto-ohjelmistoihin liittyi vastaajien keskuudessa erilaisia pelkoja, joista suurimpia olivat mahdolliset tekniset vaikeudet ja vaatimukset. Ohjelmiston käyttöönotossa ja opettelemisessa koettiin kuluva liikaa aikaa. Jotkin yritykset eivät uskoneet hyötyvänsä rahallisesti ohjelmistoon sijoittamisesta ja osa yrityksistä oli puolestaan niin pieniä, että heidän mielestään taloushallinnon sähköistäminen ei olisi viisasta heidän kannaltaan. (Meriä 2013, 26.)

Sähköisiin taloushallinto-ohjelmistoihin liittyi myös positiivisia kannanottoja liittyen ennen kaikkea sen nopeuteen, helppokäyttöisyyteen ja ajan, paperin sekä postikulujen säästöön. Hyödyiksi mainittiin myös reaaliaikaisuus ja virheiden vähentyminen. Monet mainitsivat myös, että eivät pärjäisi enää ilman ohjelmistoa. (Meriä 2013, 28.)

4.2 Digitaalinen taloushallinto

Yleisesti puhuttaessa voidaan sähköisellä ja digitaalisella taloushallinnolla tarkoittaa samaa asiaa, mutta näille kahdelle termille on kuitenkin olemassa selkeästi määriteltävä ero (Lahti & Salminen 2014, 15).

Digitaalinen taloushallinto on saanut aikaisemmin osakseen monia erilaisia määritelmiä, ja vielä vuosituhannen vaihteessa puhuttiin useimmiten paperittomasta kirjanpidosta (Lahti & Salminen 2014, 15, 24). Nyt digitaalisen taloushallinnon vakiintuneena terminä voidaan pitää Lahden ja Salmisen (2014, 24) mukaan seuraavaa:

*”Digitaalisella taloushallinnolla tarkoitetaan taloushallinnon **kaikkien** tietovirtojen ja käsittelyvaiheiden automatisointia ja käsittelyä digitaalisessa muodossa.”*

Digitaalisella taloushallinnolla pyritään siis mahdollisimman automaattiseen taloushallintoon, jossa kirjanpito ja sen osaprosessit syntyvät ja käsitellään mahdollisimman automaattisesti ja ilman paperia. Paperiton kirjanpito ei kuitenkaan sovi kuvaamaan digitaalista taloushallintoa, sillä tehottomasta ja manuaalisesti tehdystä kirjanpidostakin saadaan paperiton esimerkiksi skannaamalla aineisto jälkikäteen. (Lahti & Salminen 2014, 24, 27.)

4.3 Sähköinen myyntireskontra

Sähköisellä laskutuksella tarkoitetaan sähköisen laskun lähettämistä suoraan vastaanottajan omaan järjestelmään postitse lähetettävän paperisen laskun sijasta. Laskun lähettäminen tapahtuu joko pankkien tai operaattoreiden kautta. (Hakonen & Roos 2014, 157.)

Sähköisen laskun voi lähettää eri tavoilla, kuten esimerkiksi verkkolaskuna, e-laskuna, EDI-laskuna tai sähköpostilaskuna. Verkkolasku on samanlainen kuin paperinenkin lasku, mutta se vain lähetetään sähköisessä muodossa suoraan vastaanottajan omaan järjestelmään. E-lasku on suunnattu kuluttajille, jolloin lasku saapuu suoraan asiakkaan verkkopankkiin. EDI-laskun tiedot lähetetään EDI-sanomana asiakkaalle, jolloin asiakas pystyy itse täydentämään laskun tietoja. Sähköpostilasku on ikään kuin paperisen laskun ja verkkolaskun välimuoto, sillä se lähetetään sähköisesti esimerkiksi pdf-tiedostona sähköpostin välityksellä, mutta se käsitellään samoin kuin perinteinen paperilaskukin. (Hakonen & Roos 2014, 158–159.)

Laskutusta edeltävien toimintojen, kuten esimerkiksi tilausten käsittelyn ja varastonhallinnan, automatisointi helpottaa taloushallinnon sähköistämisessä. Yritykset, joilla on valmistustoimintaa, käyttävät usein toiminnanohjaus eli ERP (Enterprise Resource Planning) -järjestelmiä, ja palveluja tuottavat yritykset käyttävät omaan tarkoitukseensa sopivia ohjelmistoja. (Koivumäki & Lindfors 2012, 12.)

Sähköisestä laskutuksesta puhuttaessa se rajataan usein ainoastaan laskunlähetyvaiheeseen ja -kanavaan. Laskuttajan näkökulmasta sähköistä laskutusta tulisi kuitenkin tarkastella koko prosessin osalta, joka voidaan jakaa neljään päävaiheeseen, joita

ovat laskun laatiminen, laskun lähetyks, laskun arkistointi ja myyntireskontra. (Lahti & Salminen 2014, 78–79.)

Sähköisen laskutuksen kehittymisen myötä ohjelmistojen käyttöönotto ei ole enää niin haastavaa, ja teknisten ongelmien jäätyä pääosin pois siirtyminen sähköiseen laskutukseen on entistä helpompaa ja yleisempää myös kuluttajille ja pienille yrityksille (Lahti & Salminen 2014, 81). Mikäli yrityksestä lähtee vain vähän myyntilaskuja, on myyntilaskujen automatisoinnille kuitenkin vaikeampaa keksiä rahalla mitattavia etuja (Kurki, Lahtinen & Lindfors 2011, 8). Verkkolaskun lähetykseen ja vastaanottoon löytyy lähes ilmaisia internet-palveluita, kuten esimerkiksi verkkolaskut.fi, joiden ansiosta pienikin toimija pystyy hoitamaan ainakin osan myynti- ja ostolaskuistaan verkkolaskun muodossa (Lahti & Salminen 2014, 81).

Lahden ja Salmisen (2014, 81–82) mukaan sähköiseen myyntilaskutukseen siirtymisessä voidaan pitää hyötynä esimerkiksi sitä, että virheet vähenevät ja tämän myötä myös selvitystyön määrä vähenee. Lisäksi hyötynä voidaan pitää sen nopeutta sekä säästöjä tulostus- ja postituskuluissa. Sähköisellä laskutuksella voidaan myös vaikuttaa positiivisesti yrityksen imagoon ja parempaan asiakaspalveluun.

Erityisesti pienten ja keskisuurten yritysten olisi tärkeää varmistaa, että heidän käyttämästään taloushallintojärjestelmästä löytyy mahdollisuus verkkolaskujen lähetykseen ja että se on edullista. Lisäksi olisi hyvä varmistua, että it-tuen tarve on vähäistä, verkkolaskujen käsittely- ja välityspalvelut ovat pilvipalveluna ja että verkkolaskustandardit ovat kansallisella tasolla. (Lahti & Salminen 2014, 82.)

Myyntiverkkolasku käytännössä

Jotta yritys pystyy lähettämään verkkolaskuja, tulee yrityksellä olla jokin taloushallinnon järjestelmä tai muu palvelu, jonka avulla pystytään muodostamaan ja lähettämään verkkolasku (Koivumäki & Lindfors 2012, 21). Varsinaisen verkkolaskun muodostaminen aloitetaan syöttämällä laskutiedot joko manuaalisesti laskutusohjelmaan tai syöttämällä data eri järjestelmistä (Lahti & Salminen 2014, 85). Laskuun syötetyt

tiedot siirtyvät pankin tai operaattorin välityksellä asiakkaan taloushallintoon, ja asiakas pystyy tarkastelemaan laskua, paperilaskua muistuttavan kuvan muodossa, näytöltään (Koivumäki & Lindfors 2012, 21).

Myyntilasku siirretään sähköiseen arkistoon, josta tietoja voidaan hakea ja lajitella järjestelmällisesti. Myös laskuihin kuuluvat liitteet tulee arkistoida asianmukaisesti. (Koivumäki & Lindfors 2012, 25.) Kun myyntilaskuista tulee maksusuoritus, se ohjautuu automaattisesti oikealle laskulle tiliotteella näkyvän viitenumeron perusteella (Hakonen & Roos 2014, 161).

4.4 Sähköinen ostoreskontra

Yhden ostolaskun käsittelyyn on laskettu menevän aikaa lähes puoli tuntia yrityksessä, jossa avataan kirjekuori, leimataan ja tiliöidään lasku, kopioidaan, tarkastutetaan ja hyväksytetään asianomaisilla henkilöillä, mapitetaan, tallennetaan ostoreskontraan, hyväksytään maksu ja arkistoidaan lasku. Käsittelyyn menevään aikaan on lisäksi laskettu mahdollisten virheiden selvittämiseen kuluva aika. (Koivumäki & Lindfors 2012, 22.)

Koska tämä prosessi vie niin paljon resursseja yrityksessä, olisi sitä erittäin tärkeää saada tehostettua ja automatisoitua (Lahti & Salminen 2014, 52). Sähköistämällä tämä prosessi saadaan samat toiminnot hoidettua parhaimmillaan jopa parissa minuutissa (Koivumäki & Lindfors 2012, 22).

Saapuneet ostolaskut syötetään kierrätysjärjestelmään verkkolaskuna tai skannaamalla paperilasku, minkä jälkeen laskut lähetetään joko manuaalisesti tai automaattisesti erikseen määriteltujen kierrätysääntöjen mukaan tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi. Hyväksytyt ostolaskut siirtyvät suoraan ostoreskontraan, josta laskuja voidaan tarvittaessa hakea erilaisilla hakumahdollisuuksilla. Ostoreskontrasta muodostettu maksuaineisto siirretään pankkiin. (Lahti & Salminen 2014, 54–55.)

Ostolaskujen sähköinen käsittely nopeutuu sitä enemmän, mitä enemmän yritykseen saapuu verkkolaskuja, sillä sitä vähemmän on tehtävää manuaalimityötä paperisten ostolaskujen skannauksen suhteen (Lahti & Salminen 2014, 52). Yritykselle on lisäksi muitakin hyötyjä verkkolaskujen vastaanottamisesta: laskutietoja ei tarvitse syöttää

käsin ostoreskontraan ja tallennus- ja käsittelyvaiheen virheet vähenevät. Lisäksi laskujen kierrätys eli tarkastaminen ja hyväksyntä nopeutuvat ja arkistointi helpottuu. (Hakonen & Roos 2014, 158.)

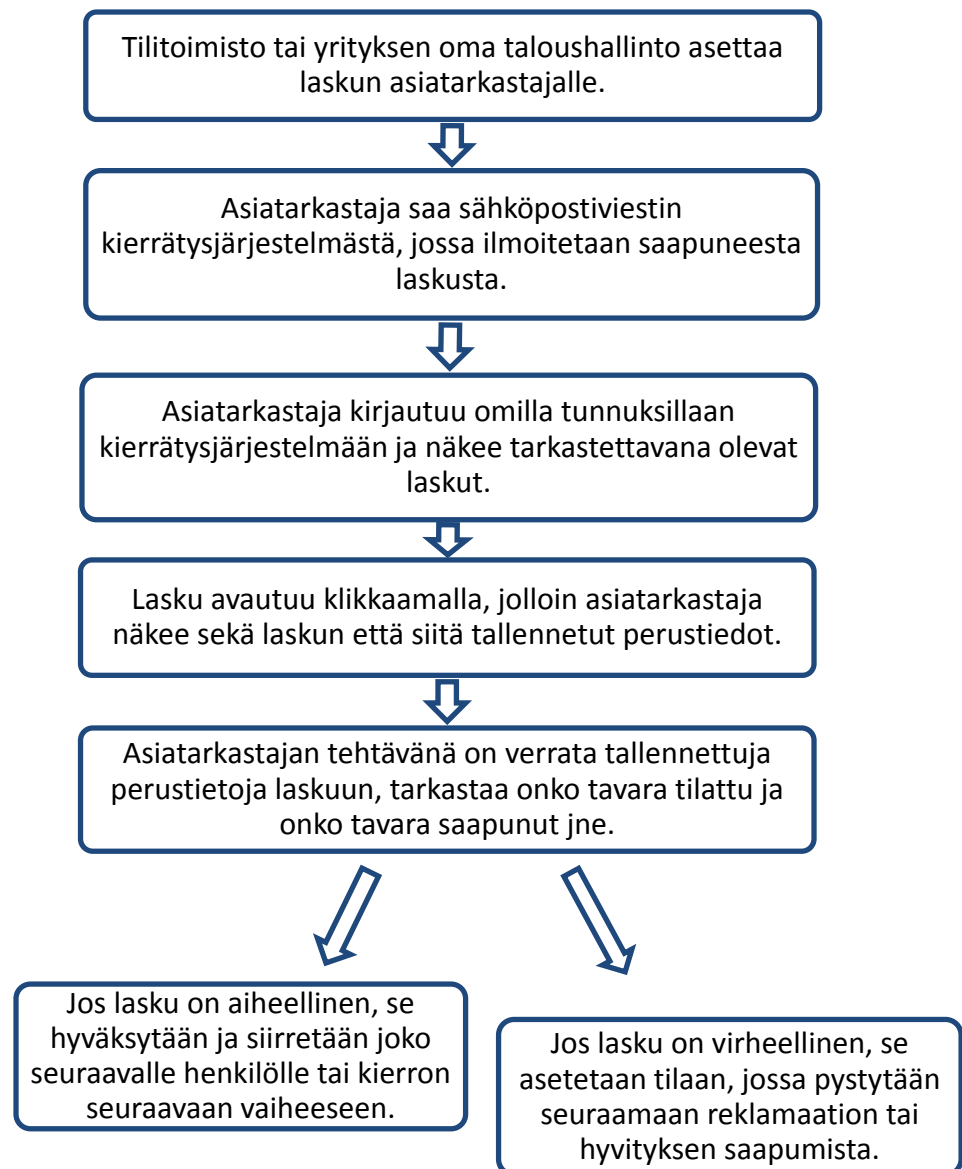
Ostoverkkolasku käytännössä

Verkkolaskun lähettämiseen ja vastaanottamiseen tarvitaan operaattori, joka voi olla pankki tai verkkolaskuoperaattori. Operaattori antaa yritykselle verkkolaskuosoitteen, jonka yritys ilmoittaa kaikille, jotka laskuttavat yritystä. (Koivumäki & Lindfors 2012, 23.)

Ostolaskun saavuttua se laitetaan ostolaskujen kierrätysjärjestelmään. Kuitenkin ennen ostolaskujen laittamista kierrätysjärjestelmään tulee paperiset laskut skannata verkkolaskuformaattiin, ja verkkolaskujen tulee puolestaan olla vastaanotettuna operaattorille. Kun tarvittavat asiat ostolaskujen kierrätysjärjestelmän käyttöönottoa varten ovat kunnossa, voidaan aloittaa siirtymävaihe kohti ostolaskujen kierrätysprosessia. Ostolaskun kierrätysjärjestelmään laittamisen jälkeen kierrätysjärjestelmässä siirrytään seuraavaan vaiheeseen: ostolaskun tiliöintiin. (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012, 7.) Ostolaskun tiliöinnin, kirjanpidon tilin ja arvonlisäveron osalta, voi hoitaa ostolaskun tarkastaja, mutta varmempaa on, mikäli tiliöinnin tekee ostoreskontranhoitaja (Lahti & Salminen 2014, 67). Pienimmissä yrityksissä ostoreskontranhoitajana voi toimia yrityksen oma tilitoimisto, mutta usein jo keskisuurissa yrityksissä tähän tehtävään on nimetty henkilö yrityksen sisältä. Sähköistymisen myötä ostoreskontranhoitajan työ voi olla hyvin samanlaista kuin kirjanpitäjän työ, sillä esimerkiksi tiliöinnin osalta ostoreskontranhoitajan tulee osata tehdä kirjanpidon oikeat kirjaukset. (Koivumäki & Lindfors 2012, 79.)

Ostolaskun tiliöinnin jälkeen suoritetaan laskun asiatarkastaminen ja hyväksyminen. Kierrätysjärjestelmän käyttö on helpointa sekä asiakkaalle että tilitoimistolle, kun se on rakennettu selainpohjaiseksi – tällöin laskuja pystytään käsittelemään ajasta riippumatta ja paikassa, jossa toimii internet-yhteys. (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012, 7.)

Asiatarkastamisessa yrityksen tulee tarkastaa ostolaskujen sisältö ja sen paikkansapitävyys ja tämän jälkeen joko hyväksyä tai hylätä ostolasku. Ostolaskun hyväksyttämiseen on olemassa kaksi erilaista tapaa: joko asetetaan kiinteät kiertolistat tai käytetään avointa kierrätystä. Kun käytetään kiinteää kiertolistaa, lasku etenee ennalta määrättyjen henkilöiden kautta automaattisesti hyväksyttäväksi. Avoimessa kierrätyksessä puolestaan lasku asetetaan yhdelle henkilölle tarkastettavaksi ja tämä henkilö voi halutessaan laittaa laskun vapaasti kiertoon myös toisille henkilöille. (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012, 7–8.)



Kuvio 7. Laskun asiatarkastaminen (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012, 8–9)

Ostolaskujen kierrätysjärjestelmän vaiheissa tulee ottaa huomioon muun muassa seuraavanlaisia asioita: ostolaskujen huomioon ottaminen taloushallinnon näkökulmasta esimerkiksi tiliöintien ja kustannuspaikkamerkintöjen suhteen, ostotilauksen tehneen henkilön mukana olo ostolaskujen tarkastamisessa, laskun hyväksyjän pätevyys tehtäväänsä, kierrätyksessä mukana enemmän kuin yksi henkilö ja laskujen hylkääminen käytännön tasolla. (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012, 8.)

Kun kierrossa on saavutettu viimeinen vaihe, siirretään lasku ostoreskontraan ja maksatukseen. On myös olemassa kierrätysjärjestelmiä, jotka tarjoavat sekä ostoreskontran että maksatusominaisuuden. (Sähköisen taloushallinnon käsikirja 2012, 9.)

Ostolaskujen skannaus

Kaikista Suomen yrityksistä noin 70 % lähettää verkkolaskuja. Koska kaikki yritykset eivät ole siirtyneet verkkolaskutukseen, tulee osa laskuista perinteisesti paperisina versioina. (Lahti & Salminen 2014, 52.) Mikäli sähköistä taloushallintoa halutaan hyödyntää, tulee paperilaskut muuttaa sähköiseen muotoon eli skannata (Mäkinen 2014, 12).

Saapuneiden laskujen skannaus on mahdollista suorittaa esimerkiksi tavallisella monitoimilaitteella. Paperilaskun skannaus pelkästään sähköiseksi tiedostoksi ei kuitenkaan riitä, sillä sähköistä ostolaskuprosessia varten tulee tiedostosta poimia tarvittavat tiedot, kuten esimerkiksi laskun päivänmäärä, eräpäivä, summa, maksuviite ja toimittajan pankkitili. (Mäkinen 2014, 12–13.)

Tarvittavat tiedot voidaan poimia laskusta joko manuaalisesti tai automatisoidusti. Manuaalisessa tietojen poiminnassa tarvittavat tiedot syötetään ostolaskujärjestelmään käsin, kun taas automatisoidussa tietojen poiminnassa käytetään älyskannaukseksi kutsuttua OCR-tiedon (Optical Character Recognition) poimintaohjelmaa. Älyskannauksessa ohjelma tunnistaa ja poimii automaattisesti tarvittavat tiedot. Vaikka älyskannauksessa tiedot poimitaankin automaattisesti, tulee vastaavan henkilön kuitenkin tarkastaa tietojen oikeellisuus. (Mäkinen 2014, 12–13.)

Vaikka sähköpostitse saapuneet laskut ovatkin sähköisessä muodossa, käsitellään ne kuitenkin paperilaskun tavoin, sillä sähköpostista ei pystytä välittämään saapuneita laskuja suoraan taloushallinnon järjestelmiin. Tämän vuoksi sähköpostin kautta saapuneet laskut joudutaan tulostamaan erikseen paperilaskuksi, minkä jälkeen ne käsitellään samalla tavoin kuin alun perin paperisena versiona saapuneet laskutkin. (Lahti & Salminen 2014, 61.)

Ostolaskujen skannausta hidastaa laskulle erikseen käsin tehtävät valmistelut ennen skannausta. Tällaisia valmisteluja ovat esimerkiksi niittien pois ottaminen ja ryppyisten laskujen suoristaminen sekä poikkeavan kokoisten paperien sommittelu. (Mäkinen 2014, 13.) Koska paperilaskut aiheuttavat huomattavasti enemmän töitä ja kustannuksia verkkolaskuihin verrattuna, ovat jotkin yritykset ilmoittaneet ottavansa vastaan ainoastaan verkkolaskuja (Lahti & Salminen 2014, 77; Mäkinen 2014, 14).

Yrityksellä on mahdollisuus järjestää skannaus itse tai ostaa se kyseisiltä palveluntuottajilta (Lahti & Salminen 2014, 64). Mikäli yritys ulkoistaa paperilaskujen skannauksen, on sillä mahdollisuus välttää paperilaskujen käsittely kokonaan yrityksen sisällä (Mäkinen 2014, 14).

4.5 Sähköinen palkanlaskenta

Palkanlaskennan sähköisyys rajoittuu pienemmissä yrityksissä lähinnä sähköisiin palkanlaskelmiin sekä sähköisten ilmoittamispalveluiden käyttämiseen. Palkkatietojen keräys sekä tulkinta hoidetaan usein varsin manuaalisesti. (Lahti & Salminen 2014, 147.)

Yleisen ohjelmistoalan kehitystrendin mukaan työaikaraportoinnista ja muista tiedonkeruujärjestelmistä tulee älypuhelinien käytön yleistyessä mobiilikäyttöisiä. Esimerkiksi työajan perusteella laskuttava yritys voi heti työsuorituksen tehtyään kirjata työajan sekä muut tarvittavat tiedot älypuhelimelleen, jolloin erillistä laitetta tätä tarkoitusta varten ei tarvitse hankkia. (Lahti & Salminen 2014, 146–147.)

Pienemmille yrityksille sekä kotitalouksille on Verohallinto kehittänyt yhteistyössä Työttömyysvakuutusrahaston kanssa maksuttoman palkanlaskentasovelluksen: palkka.fi. Palkka.fi-palvelua käytetään internetin kautta, ja sen käyttöön ottamiseen

yritys tarvitsee joko yritysverkkopankkitunnukset, tyvi-tunnukset tai katso-tunnisteen. Palvelun avulla yritys pystyy laskemaan työntekijöiden palkat sivukuluineen, tulostamaan palkkalaskelmat sekä tekemään työnantajamaksuista lakisääteiset ilmoitukset sähköisesti verottajalle, Työttömyysvakuutusrahastoon sekä työeläkeyhtiölle. Palkka.fi-palvelu toimii myös sähköisenä arkistona 11 vuoden ajan. (Hakonen & Roos 2014, 235; Lahti & Salminen 2014, 147–148.)

4.6 Sähköinen pääkirjanpito

Mahdollisimman tehokkaan kirjanpidon luomiseksi tulisi yrityksen hankkia integroitu taloushallinnon ohjelmisto, jonka avulla päällekkäisen työn määrää vähennetään ja kirjanpitoa automatisoidaan. Ohjelmistosta tulisi löytyä tarvittavat osakirjanpidot sekä yrityksen maksuliikenteen hoitaminen. Tällaisia ohjelmistoja voi yritys esimerkiksi vuokrata ja käyttää ohjelmistoa internetin kautta. (Koivumäki & Lindfors 2012, 23–24.)

Suoraan pääkirjanpitoon tehtävät muistiotositteet on perinteisesti tehty manuaalisesti. Muistiotosite tehdään esimerkiksi, jos yritys maksaa vakuutusmaksun, joka koskee nykyisen kauden lisäksi myös tulevia kausia ja maksu joudutaan näin ollen jaksottamaan. Muistiotositteiden tekemiseen eri taloushallinto-ohjelmistot tarjoavat aputoimintoja, kuten esimerkiksi jaksotusten automatisointia. Näiden aputoimintojen käyttö kohdistaa kulut oikeille kausille, jolloin myös kirjanpito on ajantasainen. (Koivumäki & Lindfors 2012, 24; Lahti & Salminen 2014, 159–160.)

Osakirjanpitoihin kirjatut tapahtumat tulee täsmäyttää pääkirjanpitoon, jotta pääkirjanpidossa olevien saldojen oikeellisuus voidaan varmentaa. Täsmäytys tapahtuu esimerkiksi vertailemalla summia, tapahtumamääriä tai rivimääriä osakirjanpidon ja pääkirjanpidon välillä. Pankkitilien täsmäytys antaa pohjan muille täsmäytyksille, sillä sen avulla voidaan todentaa, että erikseen tehtävien myynti- ja ostoreskontrien maksetapahtumat on käsitelty täydellisinä. Sähköisen taloushallinnon avulla täsmäystoimenpiteitä voidaan automatisoida esimerkiksi ohjelmiston automaattisen seurannan, tarkistuslaskelmien ja hälytysten avulla. Väli- tai selvitystileiksi kutsutut tekniset tilit varmentavat, että järjestelmien välillä siirtyneet tiedot ovat kirjautuneet samalla tavalla molempiin järjestelmiin. (Lahti & Salminen 2014, 161–162.)

Ainoastaan tasekirja on sellainen taloushallinnon asiakirja, joka tulee säilyttää paperisena versiona. Muu kirjanpitomateriaali voidaan lain mukaan arkistoida sähköisesti. (Lahti & Salminen 2014, 200.) Taloushallinnon arkistoinnin sähköistämisellä on mahdollista saavuttaa merkittäviä tehostuksia ja säästöjä. Yritys säästää huomattavasti tilaa, kun aiemmin paljon hyllytilaa vienyt arkistointi on suurimmaksi osaksi kokonaan sähköisessä muodossa. Lisäksi sähköisestä arkistosta esimerkiksi tietyn laskun hakeminen on helpompaa ja nopeampaa. (Koivumäki & Lindfors 2012, 25.)

Tilikauden aikana arkistointi hoidetaan usein esimerkiksi niissä osakirjanpidon järjestelmissä, joissa tositteet ovat syntyneet tai jossa niitä on käsitelty. Esimerkiksi myyntilaskut arkistoidaan siinä järjestelmässä, jossa ne on luotu, ja ostolaskut arkistoidaan siinä järjestelmässä, jossa niitä käsitellään. (Lahti & Salminen 2014, 202.)

Tilinpäätöksen laatimisen yhteydessä kirjanpitoaineisto on siirrettävä kahdelle pysyvästi säilytettävälle sähköiselle tietovälineelle, kuten esimerkiksi DVD- tai CD ROM -levyille, eikä tallennettuja kirjanpitotietoja saa muuttaa tallennuksen jälkeen (Lahti & Salminen 2014, 201).

Lahden ja Salmisen (2014, 183–184) mukaan taloushallinnon järjestelmistä ja ratkaisuista ja niiden kehittymisestä puhuttaessa on raportointiratkaisujen osa-alue saattanut olla jopa nopeimmin kehittynyt osa-alue viimeisen kymmenen vuoden aikana. Raportointiratkaisuiden kehityksen myötä samalla ratkaisulla pystytään hoitamaan useampia erilaisia raportointeja. Sähköistämisen myötä raportointi voidaan hoitaa ilman paperitulosteita ja raporttien jakelu automatisoida.

5 Sähköiset taloushallinto-ohjelmistot

Ennen sähköisen taloushallinto-ohjelmiston käyttöönottoa yrityksen tulee miettiä esimerkiksi monia ohjelmiston ominaisuuksiin ja käytettävyyteen liittyviä asioita. Vaikka sähköinen taloushallinto ei olekaan sama asia kuin pilvipalvelu, perustuu sähköinen taloushallinto kuitenkin pilvipalveluna hankittavaan ohjelmistoon (Helanto ym. 2013, 35). Tässä luvussa avataankin tarkemmin käsitettä pilvipalvelu ja sitä, mitä asioita yrityksen tulisi ottaa huomioon ohjelmiston hankinnan suhteen. Luvussa esitellään myös toimeksiantajan valitsevat ohjelmistovaihtoehdot ja niiden ominaisuuksia.

5.1 Pilvipalvelu

Aina 1960-luvulta 1990-luvulle saakka perinteisenä mallina tietojenkäsittelyssä pidettiin sitä, että yrityksen käyttämä ohjelmisto ostettiin erikseen lisenssillä ohjelmistopalveluntarjoajalta ja ohjelmistoa käytettiin ainoastaan tietokoneilla, joihin ohjelmisto oli asennettu. Jotkin yritykset myyvätkin ohjelmistopalveluitaan edelleen tällä liiketoimintamallilla. Perinteinen malli on kuitenkin saanut haastajan: pilvipalveluna tarjottavan mallin, jonka käyttäjien ei tarvitse konkreettisesti tietää, missä ohjelmisto ja laitteisto sijaitsevat. (Hugos & Hulitzky 2010, 43–44.)

Pilvi itsessään tarkoittaa laitteistoja, tietoverkkoja, tallennustilaa, palvelimia ja rajapintoja, jotka mahdollistavat tietojenkäsittelypalvelujen tuottamisen (Hurwitz, Bloor, Kaufman & Halper 2009, 9). Vaikka näiden kuvaaminen pilvenä on ollut yleistä vain jonkin aikaa, ovat insinöörit käyttäneet tätä kuvaustapaa jo vuosikymmenien ajan. He kuvasivat pilvellä sitä aluetta, jossa heidän oma tietoverkkonsa yhdistyi toisen tietoverkon kanssa. (Hugos & Hulitzky 2010, 43.)

Kun pilveä tarjotaan internetin kautta toimivalla ohjelmistolla, kutsutaan sitä pilvipalveluksi. Pilvipalvelua voidaan tarjota joko erillisinä komponentteina tai kokonaisena sovellusalustana, asiakkaan tarpeen mukaan. (Hurwitz ym. 2009, 9.) Pilvessä tarjottava ohjelmistoa kutsutaan nimityksellä Software-as-a-Service (SaaS). SaaS-palveluntarjoaja huolehtii ohjelmistosta ja sen päivittämisestä. (Hugos & Hulitzky 2010, 44.)

Myös monet sähköisen taloushallinnon ohjelmistot tarjotaan SaaS-palveluina (Helanto ym. 2013, 35).

Yritys saa monia etuja käyttämällä SaaS-palveluna tarjottua ohjelmistoa. Ohjelmisto on tällöin ulkoistettu palveluntarjoajalle, joten ohjelmiston ylläpidosta ja päivityksistä huolehtii palveluntarjoaja. Ohjelmistoa voidaan myös käyttää monen käyttäjän toimesta, eikä ohjelmistoa tarvitse erikseen asentaa tietokoneelle. (Krutz & Vines 2010, 38.)

Ohjelmiston valinta

Ennen ohjelmiston valintaa yrityksen tulee arvioida se, mihin oma osaaminen ja resurssit riittävät: tehdäänkö esimerkiksi laskujen tiliöinnit ja ostolaskujen skannaus itse vai ulkoistetaanko ne. Arvioinnin aikana tai sen jälkeen kartoitetaan ohjelmistopalveluntarjoajat ja kilpailutetaan eri ohjelmistot. (Lahti & Salminen 2014, 223.)

Sähköiseen taloushallintoon siirtymisessä ei ole vain yhtä ainoaa tapaa, vaan se voidaan hoitaa esimerkiksi asteittain osa-alue kerrallaan tai kerralla mahdollisimman kattavasti. Pilvipalveluna tarjottavista ohjelmistoista voidaan hankkia osittain valmiita palveluita, mikä on etenkin pienten ja keskisuurten yritysten etu. (Lahti & Salminen 2014, 223–224.)

Pilvipalvelun käyttöönotto on asiantuntijoiden avulla helppoa, mutta oikean pilvipalvelun valinta saattaa olla haasteellista. Haasteellisuutta lisää muun muassa se, että vaihtoehtoja on monia, ja vaikka pilvipalvelut eivät sitoisikaan sopimuksellisesti, tulee käyttäjän kuitenkin sitoutua palvelun opettelemiseen saadakseen siitä hyödyn irti. (Salo 2012, 178.)

Useimmiten pilvipalvelun käyttäjä maksaa käytöstä esimerkiksi käyttäjä- tai aikaperusteisesti. Ohjelmistoa harkittaessa on kuitenkin otettava huomioon myös välilliset kustannukset, jotka liittyvät useimmiten palvelun käyttöönottoon ja integrointiin muihin käytössä oleviin palveluihin ja sovelluksiin. Lisäksi ohjelmiston käyttöönottoon liittyy usein myös koulutuksen tarve sekä käyttäjätuki. Näistä oheiskustannuksista voi syntyä merkittävä kustannuserä ohjelmistoon liittyen. (Salo 2012, 176.)

Koska pilvipalvelut toimivat suurimmaksi osaksi selainpohjaisina, antaa se vapauden käyttää sellaista laitteistoa kuin haluaa. Verkkoyhteys sen sijaan pitää olla olemassa, vaikka joitakin ohjelmiston osia voitaisiinkin käyttää tilapäisesti ilman verkkoyhteyttä. Ensisijaisen verkkoyhteyden lisäksi olisi hyvä hankkia myös varayhteys sellaisten tilanteiden varalle, jolloin teleoperaattorilla on ongelmia. (Salo 2012, 176.)

Pilvipalvelu päivittyy automaattisesti ja jatkuvasti, joten on syytä varautua siihen, että uuden opettelemisen frekvenssi on suurempi kuin perinteisissä työpöytäsovelluksissa. Tämän vuoksi olisikin hyvä etsiä ohjelmaa, joka on ollut jo pidempään markkinoilla ja jolla on suuri käyttäjäkunta, sillä tällaisen ohjelmiston kohdalla on epätodennäköisempää tapahtua mullistavia muutoksia. (Salo 2012, 177.)

Salon (2012, 177–178) mukaan pilvipalvelua harkittaessa ei tule vertailla vain pelkkiä kustannuksia, sillä se on verrattavissa siihen, että aikoinaan kirjoituskoneella kirjoittanut henkilö olisi vertaillut tekstinkäsittelyohjelmaan siirtymistä harkitessaan paperin ja korjausnauhan hintaa ohjelmistolisenssin ja tietokoneen käyttämän sähkönn hintaan. Tekstinkäsittelyohjelman tuoma etu on kuitenkin aivan muualla samoin kuin pilvipalvelunkin.

Ohjelmistohankintaan liittyy luonnollisesti myös erilaisia riskitekijöitä, jotka yrityksen olisi hyvä tiedostaa ja kartoittaa jo ennen ohjelmiston hankintaa. Keen (2011, 9) on tuonut tekemässään taulukossa esiin ohjelmistoon liittyviä riskitekijöitä (liite 1). Riskitekijöihin kuuluvat Keenin mukaan kustannusten ylittyminen, työn viivästyminen, työntekijöiden alituottavuus, toimintojen puuttuminen sekä ohjelman käytön keskeytys. Keen tuo esiin oletetut ja todelliset syyt sekä syyn lähteet.

Toimeksiantajan ohjelmistovaihtoehdot

Tutkimuksen alussa kartoitettiin erilaisia sähköisen taloushallinnon ohjelmistoja, ja toimeksiantaja päätyi seuraaviin seitsemään ohjelmistoon: Heeros, Maestro, Netbaron, Procountor, Tikon, Visma Fivaldi sekä Visma Netvisor. Näille kaikille ohjelmistopalveluntarjoajille lähetettiin sähköpostin tai yhteydenottolomakkeen kautta ohjelmiston ominaisuuksiin liittyviä kysymyksiä alkukartoituksen tekemiseksi. Kysymykset

lähetettiin keskiviikkona 28. tammikuuta 2015, ja viestin lopussa pyydettiin vastaamaan mahdollisimman nopeasti. Ohjelmistopalveluntarjoajien myyntihalukkuutta ha-
luttiin kuitenkin testata, joten piilovastausajaksi asetettiin enintään viikko, eikä tätä
vastausaikaa kerrottu palveluntarjoajille.

Palveluntarjoajista kolme soitti samana päivänä, kun viesti oli lähetetty, ja yksi palve-
luntarjoaja lähetti vastauksen sähköpostin kautta samana päivänä. Toimeksiantaja
piti erittäin hyvänä asiana sitä, että palveluntarjoajat loivat kontaktin soittamalla, ja
kaksi palveluntarjoajaa sopi ajan myös tapaamiselle. Kaikkiin lähetettyihin kysymyk-
siin ei kuitenkaan saatu vastausta yhteydenottaneilta palveluntarjoajilta, mikä oli toi-
meksiantajan mielestä ikävää.

Visma otti yhteyttä vasta piilovastausajan jälkeen, mutta vastauksen tullessa vain yh-
den päivän myöhässä päätettiin heidän suosittelemansa Netvisor ottaa myös mukaan
vertailuun. Visman edustaja vastasi lähetettyihin kysymyksiin sähköpostin kautta ja
sopi puhelimesta videotapaamisen heti seuraavalle päivälle. Tikon-ohjelmiston tar-
joaja ei reagoinut yhteydenottoon millään tavalla, joten tämä rajattiin pois vaihtoehtoi-
doista. Tässä luvussa käsitellään näin ollen seuraavia ohjelmistoja ja niiden ominai-
suuksia: Heeros, Maestro, Netbaron ja Procountor sekä Visma Netvisor, aakkosjärjes-
tyksen mukaisesti. Ohjelmistojen ominaisuuksista tehty yhteenveto löytyy taulukko-
muotoisena työn lopusta (liite 2). Ohjelmistoista kootut ominaisuudet ovat hyvin pit-
kälti samankaltaisia, mutta joitakin eroja kuitenkin löytyy esimerkiksi hinnoittelun
suhteen.

5.2 Heeros

Heeros Systems Oy on erikoistunut sähköisen taloushallinnon ratkaisuihin, ja se on
aloittanut toimintansa vuonna 2000 (Taloushallinto-ohjelmien vertailu n.d., Heeros
Systems). Heeroksen toimipisteet sijaitsevat Helsingissä ja Jyväskylässä (Heeros Sys-
tems Oy n.d., miksi Heeros?, yritys).

Heeroksen tuoteperhe on luotu ottaen huomioon sekä tilitoimistojen että yritysten
tarpeet (Heeros Systems Oy n.d., tuotteet). Heeroksen tuoteperhe on rakennettu se-

lainpohjaiseksi ja ohjelmiston osia voidaan käyttää aina pöytätietokoneista kännykään saakka (Heeros Systems Oy n.d., tuotteet). Ohjelmistojen ollessa selainpohjaisia saavat asiakkaat ne nopeasti ja edullisesti käyttöönsä. Tuoteperheestä löytyvät kaikki sähköisen taloushallinnon prosessit, minkä myötä taloushallinnon prosessit tehostuvat, työvaiheet automatisoituvat ja virheet minimoidaan. (Taloushallinto-ohjelmien vertailu n.d., Heeros Systems.) Myös tilitoimistolle jää tämän myötä enemmän aikaa asiakkailleen (Heeros Systems Oy n.d., miksi Heeros?, hyödyt tilitoimistoille). Heeroksen käyttäjä pystyy valitsemaan tuoteperheestä tarvitsemansa osa-alueet ja maksaa vain käyttämistään ohjelmiston osista (Taloushallinto-ohjelmien vertailu n.d., Heeros Systems). Heeroksen tarjoamat ohjelmistot vuokrataan sovellusvuokrauksena, joten sovellusten kehityksestä, ylläpidosta, varmistuksista ja päivityksistä asiakkaan ei tarvitse huolehtia (Heeros Systems Oy n.d., miksi Heeros?, hyödyt loppuasiakkaille).

Heeroksen tuoteperheen osat kattavat verkkolaskujen vastaanoton ja lähetyksen, ostolaskujen skannauksen, kierrätyksen, tiliöinnin ja ostoreskontran sekä matkalaskujen käsittelyn. Lisäksi tuoteperheeseen kuuluvat sähköisten myyntilaskujen muodostus ja myyntireskontra sekä aineiston arkistointi. Heeroksella on tuoteperheessään myös kirjanpito, joka on kehitetty yhdessä Heeroksen tilitoimistoasiakkaiden kanssa. Heeroksen käyttäjät pystyvät myös käyttämään Heeroksen yhteistyökumppanin, Aboa Data Oy:n, kehittämää palkanlaskentaohjelmistoa. (Heeros Systems Oy n.d., tuotteet.)

Heeroksen ohjelmistoihin pääsee jokainen yrityksen käyttäjä kirjautumaan sisään samoilla tunnuksilla, joten käyttäjätunnuksista ei tarvitse maksaa käyttäjien lukumäärän mukaan. Heeroksen palveluihin kuuluu lisäksi ilmainen asiakaspalvelu, josta asiakas saa apua tarvittaessa. Heeroksen ohjelmistoon ei ole olemassa etukäteen kokeiltavaa testikäyttöympäristöä, joten ohjelmiston esikatselu onnistuu vain, mikäli Heeroksen edustaja tulee esittelemään ohjelmistoa yritykselle. (Heeroksen edustaja 2015, puhelinkeskustelu.)

Toimeksiantajan tilitoimistolla on käytössään Heeroksen ohjelmisto, joten he suosittelevat sitä myös toimeksiantajalle. Ohjelmistoja vertaillaan kuitenkin neutraalilta pohjalta, eikä Heerokselle anneta tämän seikan vuoksi etulyöntiasemaa.

5.3 Maestro

Maestro on erikoistunut kaupan ja palvelualan sekä tilitoimistojen toiminnanohjaukseen. Tämä suomalainen ohjelmistotalo on perustettu vuonna 1986, ja yhtiössä työskentelee yhteensä 80 asiantuntijaa. Toimipisteet sijaitsevat Savonlinnassa, Lappeenrannassa ja Helsingissä sekä Intiassa. (Maestro n.d., yritys, yritysesittely ja luvut.)

Maestron liiketoiminnan ydin perustuu asiakaslähtöisyyteen, ja tämän vuoksi he haluavat perehtyä syvällisesti asiakkaidensa liiketoimintaan. Kuuntelemalla asiakkaidensa tarpeita he pystyvät kehittämään palvelujaan asiakasystävällisemmiksi. (Maestro n.d., yritys, yritysesittely ja luvut.) Myös toimeksiantajalle välittyi tämä aito kiinnostus asiakkaita kohtaan, sillä Maestro otti yhteyttä toimeksiantajaan nopeasti ja tuli esittelemään ohjelmistokokonaisuutta sekä kartoittamaan toimeksiantajan tarpeita ohjelmiston suhteen.

Maestron vahvuutena on kattava ohjelmistokokonaisuus. Kattavan ohjelmistokokonaisuuden ansiosta ohjelmistotoimittajien sekä ohjelmistojen välisten rajapintojen määrä vähenee. Maestron ohjelmistokokonaisuudesta löytyvät esimerkiksi taloushallinto, kassajärjestelmä, myynninohjaus, asiakkuudenhallinta ja sähköiset ostolaskut. (Maestro n.d., ratkaisut.)

Maestron Taloushallinto-ratkaisu on kehitetty yhdessä taloushallinnon asiantuntijoiden, kuten kirjanpitäjien, palkanlaskijoiden ja tilintarkastajien, kanssa. Sähköinen taloushallinto rakennetaan niistä osioista, joita asiakas tarvitsee. Taloushallintoon on mahdollista saada esimerkiksi maksuliikenne, palkanlaskenta, käyttöomaisuuskirjanpito, maksuvalmiusennuste, ostolaskujen käsittely ja selainpohjainen tuntityö.

(Maestro n.d., ratkaisut, taloushallinto.) Tämä tarkoittaa myös sitä, että asiakas maksaa erikseen jokaisesta valitsemastaan ohjelmiston osasta (Maestron edustaja 2015, yritystapaaminen).

Vaikka ohjelmisto rakennetaankin asiakkaan valitsemista osioista, on ohjelmisto kuitenkin yhtenäinen. Yhtenäisyyden avulla saavutetaan monia etuja: Tietoja ei tarvitse syöttää ohjelmistoon kuin kerran, mikä tuo ajansäästöä ja vähentää käsityön sekä sa-

malla virheiden määrää. Käyttäjän ei tarvitse myöskään kirjautua moneen eri ohjelmaan eikä ylläpitää useita rekistereitä samoista asioista. (Maestro n.d., ratkaisut, taloushallinto.)

5.4 Netbaron

Netbaron Solutions Oy on vuonna 2003 perustettu ohjelmistopalveluntarjoaja, jossa työskenteli vuonna 2013 yhteensä 17 työntekijää. Netbaronin toimipisteet sijaitsevat Keravalla, Kajaanissa sekä Jyväskylässä. Netbaronin sovellusperhe koostuu yhteensä 22 sovelluksesta, ja ne kattavat organisaatioiden ydinliiketoiminnan. (Netbaron Solutions Oy n.d., NetBaron, mikä on NetBaron?.)

Netbaronin sovellukset toimivat pilvipalveluna sekä tietokoneella että mobiililaitteilla. Sovellusten avulla pystytään hoitamaan yrityksen kokoon tai toimialaan katsomatta talouden-, materiaalin-, tuotannon-, huollon-, projektin-, viestinnän-, ajan- ja laadunhallinta. Sovelluksista rakennetaan tarpeiden mukainen kokonaisuus, jota voidaan vähentää tai täydentää sovellusten määrää vaihtamalla. Vaikka asiakas muokkaa tarvitsemansa ohjelmiston eri sovelluksista, toimivat sovellukset silti saumattomasti yhteen. (Netbaron Solutions Oy n.d., NetBaron, mikä on NetBaron?.)

Sovellukset käyttävät yhteisiä asiakas- ja tuoterekistereitä, jolloin käyttäjän ei tarvitse syöttää tiedot kuin kerran. Sovelluksista löytyy lisäksi runsaasti muokattavia vakio-pohjia sekä yli 250 valmista muokattavaa raporttipohjaa. (Netbaron Solutions Oy n.d., NetBaron, mikä on NetBaron?.)

Netbaronin palvelusopimukseen kuuluu sovellusten ylläpito- ja päivityspalvelut sekä varmuuskopiointi. Tietoturva on suojattu muun muassa kolmitasoisien sisäänkirjautumisen avulla, ja käyttöoikeuksia voidaan määritellä käyttäjäkohtaisesti niin sovelluksiin, asetuksiin kuin ominaisuuksiinkin. (Netbaron Solutions Oy n.d., NetBaron, mikä on NetBaron?.) Jokaisesta käyttäjätunnuksesta maksetaan erikseen (Netbaronin edustaja 2015, puhelinkeskustelu).

Netbaronin sovelluksista Talous-Baron tarjoaa yritykselle ratkaisun taloushallinnon sähköistämiseen. Talous-Baron sisältää sekä osto- ja myyntireskontran että maksuliikenteen hoitamisen. Palkanlaskentaan Talous-Baron ei kuitenkaan ole kehitetty, vaan

siihen on oma sovelluksensa, Palkka-Baron. (Netbaron Solutions Oy n.d., sovellusperhe, talous-baron ja palkka-baron.)

Netbaronin sovelluksiin saa testitunnukset tilaamalla ne puhelimen tai kotisivujen kautta. Sovellusten testikäyttö itsenäisesti antaa testaajalle paljon tietoa sovellusten käytettävyydestä, mutta toimeksiantajan mielestä sovelluksesta olisi saanut kokonaisvaltaisemman ja monipuolisemman kuvan, jos Netbaronin edustaja olisi lisäksi esitellyt sovellusta henkilökohtaisesti.

5.5 Procountor

Procountor International Oy on kotimainen ohjelmistotalo, joka on vuodesta 2001 tarjonnut sähköisen taloushallinnon ohjelmistoa. Yli 8 000 yritystä ja 400 tilitoimistoa käyttää Procountor-ohjelmistoa. Procountorin liiketoiminta on kasvanut nopeasti sähköisen taloushallinnon yleistymisen myötä, ja he työllistävät tällä hetkellä jo 70 sähköisen taloushallinnon ammattilaista. (Procountor n.d., meistä.)

Procountorin ohjelmisto on pilvipalveluun perustuva ja tämän vuoksi asiakasyrityksellä ja tilitoimistolla on mahdollisuus yhteistyön parantamiseen entisestään. Procountor on myös käyttäjäystävällinen, kattava ja kehittyvä ohjelmisto. (Procountor n.d., meistä.)

Procountor-ohjelmisto tarjoaa sähköisen taloushallinnon kokonaisratkaisun, sillä ohjelmistoon kuuluu kirjanpito, laskutus, reskontra, ostojen käsittely, palkanlaskenta ja talouden seuranta. Ohjelmistohankinnan myötä asiakas saa käyttöönsä verkkolaskuyhteydet, tulostus- ja skannauspalvelun, pankkiyhteydet sekä sähköiset viranomaisilmoitukset. Ohjelmistoa pääsee kokeilemaan testitunnuksilla. (Procountor Jousto/Tarjous 2015.)

Yritykselle luodaan pääkäyttäjaoikeudet ohjelmistoon, ja yritys voi tarvittaessa lisätä esimerkiksi oman tilitoimistonsa ohjelmiston käyttäjäksi. Tällöin tilitoimistolle ei synny lisäkuluja ohjelmiston käytöstä, vaan tapahtumaveloitukset laskutetaan asiakasyritykseltä. Procountorin asiakas saa itse kilpailuttaa ja päättää käyttämänsä tilitoimiston, sillä ohjelmisto ei ole tilitoimistosidonnainen. (Procountor Jousto/Tarjous 2015.)

Ostolaskujen skannauspalvelu hoidetaan Procountor-ohjelmistoon OpusCapitan kautta. Asiakas voi syöttää laskut ohjelmistoon myös itse ja skannata alkuperäisen ostolaskun kirjatun ostolaskun liitteeksi, jolloin syntyy ainoastaan tositeveloitus. (Procountor Jousto/Tarjous 2015.)

Procountor-ohjelmiston käytöstä ei veloiteta lisenssimaksuja, ja jokainen ohjelmaan tehty päivitys on maksuton. Myös Procountorin asiakaspalvelu on maksuton (Procountor 2015). Tätä toimeksiantaja pitää hyvänä asiana, sillä tällä tavoin ohjelmistotalo osoittaa palvelualttiutensa myös ohjelmiston hankinnan jälkeen.

5.6 Visma Netvisor

Netvisor on Visman kehittämä sähköisen taloushallinnon ohjelmisto, joka toimii pilvipalveluna. Netvisorin mukaan ohjelmisto on Suomen suosituin sähköisen taloushallinnon ja liiketoiminnan ohjauksen yhdistävä palvelu. (Visma Netvisor n.d., palvelut.) Netvisorin on ottanut käyttöönsä yli 13 000 yritystä, joista viimeisen kuuden kuukauden aikana ohjelmiston käyttöönsä ottaneita yrityksiä on yli 2 100 kappaletta (NV#144345: Netvisor-palvelu 2015).

Netvisorin kehitystä on tehty yli 10 vuoden ajan, ja tämän kehitystyön myötä on pyritty tukemaan yritysten liiketoimintaa sekä mahdollistamaan joustava työnjako yrityksen ja tilitoimiston välillä (Visma Netvisor n.d., palvelut, sähköinen taloushallinto).

Sähköistä taloushallintoa tulisi Netvisorin edustajien mielestä ajatella kokonaisuutena ja eri palveluosioiden tulisi toimia saumattomasti ja joustavasti yritysten tarpeiden mukaan. Tämän vuoksi Netvisorin palvelukokonaisuuteen kuuluvat prosessit aina myynti- ja ostolaskutuksesta taloushallintoon, varastohallintaan, asiakkuuksien hallintaan, työajan seurannasta palkanlaskentaan ja ajantasaisesta tiedosta johdon raportointiin. (Visma Netvisor n.d., palvelut, sähköinen taloushallinto.)

Netvisorin ohjelmisto on pilvipalveluna toimiva, joten ohjelmiston käyttöönotto-miseksi ei tarvita muuta kuin toimiva internet-yhteys (Visma Netvisor n.d., palvelut, sähköinen taloushallinto). Käyttäjä maksaa käyttämistään palveluista, kuten esimerkiksi myyntireskontrasta, osiokohtaiset kuukausimaksut sekä operaattorikuluihin liit-

tyvät transaktiomaksut. Päivitykset, varmuuskopiointi sekä ylläpito sisältyvät palvelusioiden hintaan. (NV#144345: Netvisor-palvelu 2015.) Toimeksiantajan mielestä transaktiokohtainen hinnoittelu on hyvä sen vuoksi, että asiakas maksaa vain todellisesta käytöstä, mutta kustannuksia laskettaessa tulee ottaa huomioon jokainen pienikin maksu, jotta saadaan todellinen kuva kustannuksista.

Netvisor-ohjelmistoa pystyy kokeilemaan etukäteen veloituksetta ohjelmiston kotisivujen kautta. Netvisorin edustajan mukaan erittäin hyvä tapa on myös videoneuvottelu, jossa käydään ohjelmistoa läpi videoneuvottelun avulla ja jossa samalla voidaan perehtyä mahdollisiin erityiskysymyksiin. (NV#144345: Netvisor-palvelu 2015.)

6 Toimeksiantaja

Tässä luvussa esitellään opinnäytetyön toimeksiantaja, Entrepot Trade Oy, sekä kuvataan niitä toimeksiantajan taloushallinnon prosesseja, jotka pyritään sähköistämään. Luvussa esitellään lisäksi toimeksiantajan nykyisten sähköistettävien taloushallinnon prosessien kustannukset.

6.1 Esittely

Toimeksiantajana tutkimukselle toimii Entrepot Trade Oy, joka on erikoistunut maahantuomaan kaivinkoneita ja niiden varaosia sekä lisävarusteita Kiinasta. Lisäksi toimialaan kuuluu myös maahantuotujen koneiden huolto. Entrepot Trade Oy on perustettu vuonna 1991 ja se sijaitsee Etelä-Pohjanmaalla, Tuurissa, ja on osa Riiho-yhtiöitä. Yrityksessä on tällä hetkellä töissä neljä työntekijää. Kirjoittaja toimii kyseisessä yrityksessä toimistotyöntekijänä ja osittaisen sukupolvenvaihdon myötä myös yhtenä osakkaana, joten toimeksiantajan sisäiset mallit ja toimintatavat ovat tuttuja.

Suomessa on vallinnut vuodesta 2012 ainakin 2014 vuoden joulukuuhun saakka taloudellinen taantuma (Bruttokansantuote supistui 1,3 prosenttia vuonna 2013. 2015; Taloudellinen kasvu (BKT) 2015). Se vaikuttaa myös toimeksiantajan kaivinkonemyyntiin, sillä asiakkaiden investoinnit uusiin koneisiin vähenevät. Kaivinkoneiden varaosat ja pienemmät tuotteet tekevät kuitenkin hyvin kauppansa, joten näiden osalta myyntiä on kasvatettu huomattavasti. Tämän myötä myös myyntilaskujen määrä on kasvanut viime kuukausina.

Vuonna 2014 toimeksiantajalle saapui noin 36 ostolaskua ja myyntitositteita tehtiin noin 31 kappaletta joka kuukausi. Kun mukaan lasketaan myös vuoden 2015 tammi- ja helmikuun aikana tulleet laskut, nousee ostolaskujen määrä noin viidellä laskulla ja myyntitositteiden noin 17 tositteella kuukaudessa. Tämä nousu aiheutuu myynnin rakennemuutoksesta. Enemmistö ostolaskuista tulee yrityksiltä, kun taas myyntilaskuja tehdään noin puolet yritysasiakkaille ja puolet kuluttajille.

Tilastokeskuksen mukaan yritys, jolla on palveluksessa vähemmän kuin 250 työntekijää ja jonka vuosiliikevaihto on enintään 50 miljoonaa euroa tai taseen loppusumma

on enintään 43 miljoonaa euroa, luokitellaan pienten ja keskisuurten yritysten kokoluokkaan. Lisäksi yrityksen tulee olla riippumaton, eli yrityksen pääomasta tai äänivaltaisista osakkeista vähintään 25 prosenttia on sellaisen yrityksen tai yritysten yhteisomistuksessa, jotka ovat kokoluokaltaan pieniä tai pieniä ja keskisuuria yrityksiä. (PK-yritys n.d., tietoa tilastoista, käsitteet ja määritelmät.) Tämän määritelmän perusteella myös toimeksiantaja kuuluu pieniin ja keskisuuriin yrityksiin.

6.2 Sähköistettävät taloushallinnon prosessit

Tutkimuksen alussa toimeksiantaja toivoi, että heidän nykyisistä taloushallinnon prosesseistaan sähköistettäisiin osto- ja myyntireskontra, palkanlaskenta, kirjanpito sekä sähköiset asiakirja- ja tositearkistot. Koska tutkimuksen alussa ei vielä tiedetty mahdollisia kustannuksia näille ominaisuuksille, piti toimeksiantaja tärkeänä, että myynti- ja ostoreskontra saataisiin sähköistettyä kohtuullisilla kustannuksilla, mikäli se on kannattavaa.

Kun ensimmäiset vaihtoehdot sähköisten taloushallinto-ohjelmistojen osalta oli tutkittu, tarkentuivat toimeksiantajan toiveet sähköistettävien taloushallintoprosessien suhteen. Ostoreskontran osalta toimeksiantaja kertoi voivansa skannata laskut itse sähköiseen ostolaskujen kierrätysjärjestelmään. Myyntireskontran osalta toivottiin, että ohjelmistosta löytyisi rajapinta Yritys- ja yhteisötietojärjestelmään, jotta asiakkaan tiedot voitaisiin hakea suoraan tästä järjestelmästä. Lisäksi toivottiin rajapintaa Postin kanssa, jonka avulla rahdin tilaaminen ja rahtikirjan tekeminen sujuisivat helposti. Koska toimeksiantajan palkanlaskenta tullaan todennäköisesti hoitamaan tulevaisuudessa palkka.fi-palvelun avulla, toivottiin palkanlaskentatoiminnon sijaan mahdollisuutta siirtää palkanlaskentatiedot suoraan tiedostona ohjelmistoon, mikäli palkanlaskentatoiminto maksaa ohjelmistossa erikseen.

6.3 Nykyiset kustannukset sähköistettävistä taloushallintoprosesseista

Opinnäytetyön kirjoittaja kirjasi neljän viikon aikana sähköistettäviin taloushallintoprosesseihin käytetyn ajan ylös, jotta saataisiin selville toimeksiantajan nykyiset kustannukset sekä näihin toimintoihin kuluva aika. Tarkasteluajanjaksona oli 26.01–22.02.2015, ja siihen sisältyi yhteensä 20 työpäivää.

Kustannusten laskemisessa on käytetty vuoden 2015 lukuja: kun työpäiviksi lasketaan viikossa maanantai-perjantai, sisältyy kuukauteen keskiarvoisesti 21 ja vuoteen 252 työpäivää. Näihin päiviin eivät sisälly lomapäivät, eikä niitä oteta laskelmissa huomioon.

Ostoreskontran osalta käytetty aika laskettiin postin hakemisesta, avauksesta, lajittelusta ja hyväksyttämisestä laskun maksamiseen ja mappiin laittoon. Kustannuksissa on otettu huomioon ainoastaan työntekijälle maksettava tuntipalkka ja sen sivukulut sekä lomapalkat, sillä sähköä kuluu myös sähköisessä taloushallinnossa, eikä sitä lasketa ohjelmiston kustannushintaan lisäksi.

Myyntireskontraan käytettyyn aikaan laskettiin laskun teko, lähetys, mappiin laitto ja saatujen suoritusten kirjaus sekä saatavien seuranta. Myyntireskontran kustannuksissa on otettu palkkakustannusten lisäksi huomioon arvioidut kustannukset musteesta ja paperista, kun myyntilaskut tulostetaan omaan kirjanpitoon, sekä postin kautta lähetettävien laskujen tulostus- ja postituskulut. Monille asiakkaille toimeksiantaja lähettää laskun sähköpostin liitteenä, jolloin postituskuluja ei synny.

Toimeksiantajan palkat lasketaan kerran kuukaudessa. Kesällä laskettavien palkkojen määrä saattaa hiukan nousta kesätyöntekijöiden johdosta, mutta tätä ei ole otettu laskelmassa huomioon. Kustannuksiin on laskettu palkanlaskijan työstä kertyvät palkkakustannukset, kun on oletettu, että työntekijöitä on joka kuukausi neljä, eikä heille lasketa lomapalkkoja. Palkanlaskentaan kuluvaan aikaan on otettu huomioon myös työnantajasuoritustietojen ilmoittaminen sekä palkkojen maksaminen. Vuosi-ilmoitusten tekemiseen menevää aikaa ei ole otettu huomioon.

Myyntilaskut tallentuvat automaattisesti laskutusohjelmaan, kun taas saapuvat ostolaskut arkistoidaan manuaalisesti. Ostolaskut skannataan tietokoneelle niin, että yhdessä pdf-tiedostossa ovat kaikki saman päivän ostolaskut. Tiedostosta eritellään laskut omiksi tiedostoiksi ja päivätään ja nimetään manuaalisesti, minkä jälkeen ne siirretään käytössä olevaan pilvipalveluun. Kustannuksissa on otettu huomioon arkistointiin kuluvan ajan palkkakustannukset.

Taulukko 1. Nykyiset kustannukset sähköistettävistä taloushallintoprosesseista

	Tositteiden keskimääräi- nen lukumäärä kuukaudessa	Keskimääräinen kulutettu aika (h) kuukaudessa	Laskennalli- nen aika (h) vuodessa	Kustannukset (€) kuukausi- tasolla	Laskennalliset kustannukset (€) vuosita- solla
Ostores- kontra	30	3,0	36,3	29,25	353,94
Myyntires- kontra	45	7,3	87,2	117,18	1 402,20
Palkanlas- kenta	5	0,5	6,0	4,88	58,50
Arkistointi	35	0,8	9,6	7,80	93,60
YHTEENSÄ:		11,6 h / kk	139,1 h / v	159,11 € / kk	1 908,24 € / v

On otettava huomioon, että nämä kustannukset eivät poistu kokonaan, mikäli toimexiantaja siirtyisi sähköiseen taloushallintoon, mutta ajankäyttö tehostuisi kuitenkin huomattavasti, mikä tarkoittaa myös kustannusten alentumista.

7 Tulokset ja ehdotus

Tämä luku käsittelee tehdyn tutkimuksen tuloksia. Luvussa esitellään valittujen ohjelmistojen kustannusvertailut sekä opinnäytetyön kirjoittajan ehdotus toimeksiantajalle sopivimman ohjelmiston suhteen. Lisäksi luvussa on tuotu esiin sähköisen taloushallinto-ohjelmiston käyttöön liittyviä vahvuuksia ja haasteita yleisesti sekä ehdotetun ohjelmiston suhteen. Luvun lopussa kerrotaan konkreettisesti sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä.

7.1 Kustannusvertailut

Ohjelmistopalveluntarjoajilta saatujen tarjousten perusteella on listattu ohjelmistojen käyttöönoton kertainvestoinnit ja koulutukset sekä laskettu ohjelmistojen laskennalliset vuosikustannukset sekä palkanlaskennan vuosikustannukset. Vuosikustannuksissa ei ole otettu huomioon palkanlaskennan osuutta, sillä tämä toiminto ei ole toimeksiantajan mukaan niin tarpeellinen. Tämän vuoksi palkanlaskennan osuus on huomioituna erillisellä sarakkeella.

Ohjelmiston laskennallisessa vuosikustannuksessa tulee ottaa huomioon, että toimeksiantaja on ulkoistanut pääkirjanpitoa, joten kustannuksissa ei ole mukana pääkirjanpidosta aiheutuneita työkustannuksia vaan ainoastaan ohjelmiston käytöstä aiheutuneet kustannukset. Lisäksi vuosikustannuksissa on oletettu, että toimeksiantaja ei tarvitse ohjelmistopalveluntarjoajan asiakaspalvelua.

Koska joidenkin vertailussa olevien ohjelmistojen hinnoittelu perustuu tositteiden määrään, on tositteiden määrä vuositason arvioitu seuraavasti: ostolaskuja 30 kappaletta ja myyntilaskuja 45 kappaletta, joista verkkolaskuina vastaanotetaan 15 kappaletta ja lähetetään 23 kappaletta. Laskennallinen vuosikustannus on laskettu näiden arvioiden mukaan. Vuosikustannuksissa on myös oletettu, että toimeksiantaja skannaa itse ostolaskunsa. Joidenkin ohjelmistojen kustannukset vaihtelevat myös käyttäjien määrän mukaan, joten kustannukset on laskettu kolmen käyttäjän mukaan.

Taulukko 2. Ohjelmistojen kustannusvertailut

Ohjelmisto	Käyttöönnoton kertainves- tointi (alv 0 %)	Koulutus (alv 0 %)	Laskennallinen vuosikustan- nus (alv 0 %)	Palkanlasken- nan laskennalli- nen vuosikus- tannus (alv 0 %)
Heeros	500 €	65 € / h	2 620,20 €	600 €
Maestro	720 €	129 € / h	5 304 €	1 620 €
Netbaron	0 €	590–900 €	2 640 €	240 €
Procountor	645 €	110 € / h	1 934,04 €	164,16 €
Visma Netvisor	191,10 €	60 € / osa	2 757,96 €	320,16 €

Ohjelmiston kustannuksia laskettaessa tulee ottaa huomioon myös ne säästöt, jotka ohjelmiston hankinnan mukana saavutetaan. Näitä ovat esimerkiksi säästöt työajassa, arkistointitilassa sekä polttoainekuluissa. Säästöjä pystytään arvioimaan jo pääpiirteittäin ennen ohjelmiston hankintaa, vaikka ne saavutetaankin vasta ohjelmiston hankinnan jälkeen. Toimeksiantajalla tämä tarkoittaisi, että esimerkiksi kirjanpitoaineistoa ei tarvitsisi viedä enää tilitoimistoon, mikä säästäisi vuodessa arviolta noin 650 euroa, kun otetaan huomioon polttoainekulut sekä kuluvan ajan palkkakustannukset. Arviossa on oletettu, että tilitoimistossa käydään 13 kertaa vuodessa.

7.2 Sähköisen taloushallinnon vahvuudet ja haasteet

Sähköisen taloushallinnon järjestelmien käyttöönotto tuo mukanaan monia etuja niin yritykselle itselleen kuin yrityksen tilitoimistollekin sekä muille yrityksen sidosryhmille. Riippumatta sähköisestä taloushallinnon järjestelmästä voidaan sähköisen taloushallinnon hyödyiksi lukea yleisesti monia asioita.

Suurimpina eroina sähköisen ja perinteisen taloushallinnon välillä voidaan pitää tietojen ajantasaisuutta, tiedon kertakäsittelyä ja ohjelmiston selainpohjaisuutta. Näiden avulla taloushallinto on aiempaa tehokkaampaa ja joustavampaa. (Helanto ym. 2013, 32.)

Sähköisen taloushallinnon avulla tehdään myös huomattavia säästöjä esimerkiksi arkistoinnin osalta: sähköisen taloushallinnon myötä papereiden arkistointiin kuluva aika, vaiva sekä arkistointitila pienenevät huomattavasti. Sähköisen arkistoinnin myötä myös kiireisen yrittäjän arki helpottuu: laskujen maksuhetkellä ei tarvitse etsiä laskuja monesta eri paikasta, kuten esimerkiksi kotoa, toimistolta tai autosta, vaan kaikki laskut löytyvät nopeasti ja helposti sähköisestä arkistosta. Yrityksen ei myöskään tarvitse seurata kirjanpitoaineiston lainmukaista säilytysaikaa, sillä ohjelmisto tekee sen automaattisesti. (Sähköisen taloushallinnon edut 2013.)

Mitä kauempana yrityksen tilitoimisto sijaitsee yrityksen toimitiloista, sitä enemmän sähköinen taloushallinto säästää yrityksen matkakuluja, sillä sähköisessä taloushallinnossa yrityksen ei tarvitse toimittaa erikseen kirjanpitoaineistoa tilitoimistolle, koska tilitoimisto saa automaattisesti ohjelmistoon tallennetut aineistot (Sähköisen taloushallinnon edut 2013). Myös etätönn tekeminen mahdollistuu sähköistämisen ansiosta aivan uudella tavalla (Helanto ym. 2013, 16).

Yrityksen sidosryhmät pystyvät hyödyntämään sähköistä taloushallintoa perinteistä taloushallintoa tehokkaammin, sillä kirjanpitoaineiston tarkasteluun voidaan myöntää erilliset tunnuksot esimerkiksi verotarkastajalle, jolloin aineistoa ei tarvitse kuljettaa erikseen (Sähköisen taloushallinnon edut 2013).

Vaikka sähköinen taloushallinto tarjoaakin käyttäjilleen monenlaisia etuja, liittyy taloushallinnon sähköistymiseen myös joitakin haasteita, jotka yrityksen tulee ottaa huomioon sähköisen taloushallinnon käyttöönottoa miettiessään. Kihlström (2012, 37) kertoo tekemässään tutkimuksessa, että sähköiseen taloushallintoon liittyi tehtyjen haastatteluiden perusteella viisi keskeistä haastetta tilitoimistojen näkökulmasta: palvelinongelmat, ohjelmistojen asiakasystävällisyys vs. kirjanpitoystävällisyys, käyttäjän tietotekniset taidot ja yritystoiminnan koko sekä tietoturvariski. Vaikka nämä

haasteet tulivatkin esille tilitoimistojen näkökulmasta, voidaan niitä soveltaa opin-
näytetyön kirjoittajan mielestä myös yritysten haasteiksi.

Koska sähköinen taloushallinto-ohjelma toimii palvelimen kautta, ovat palvelinongel-
mat varteenotettava haaste: mikäli palvelimella ilmenee jokin häiriö, se voi viivästy-
tää tai pahimmassa tapauksessa jopa estää esimerkiksi kirjanpidon tekemisen tai
asiakirjan hakemisen ohjelmistosta (Kihlström 2012, 37).

Tilitoimistojen näkökulmasta on ongelmallista, mikäli jotkin ohjelmistot ovat asiakas-
ystävällisiä mutta eivät kirjanpitoystävällisiä, jolloin niiden tehokkuus heikkenee huo-
mattavasti (Kihlström 2012, 37). Tämä voi käännteisenä olla ongelmallinen myös yrit-
täjälle: mikäli ohjelma on kirjanpitoystävällinen mutta ei asiakasystävällinen, voi se
aiheuttaa ylimääräistä päänsäivää yritykselle. Tämän vuoksi olisikin erittäin tärkeää,
että yritys harkitsisi tarkkaan ohjelman valitsemisen mieluiten yhdessä tilitoimiston
kanssa, jolloin päästään todennäköisesti kaikkia osapuolia miellyttävään lopputulok-
seen.

Mikäli tulevaisuudessa siirrytään siihen, että paperilaskut lopetetaan kokonaan ja
siirrytään verkkolaskutukseen, se tuo mukanaan ongelmia niille yrittäjille, joiden tie-
toteknilliset taidot ovat heikot tai niitä ei ole ollenkaan. Mikäli ohjelmaa käyttää täl-
lainen henkilö, hän voi aiheuttaa esimerkiksi tilitoimistolleen kaksinkertaisen työn
sotkemalla tietoja. (Kihlström 2012, 37.)

Yritystoiminnan koko vaikuttaa merkittävästi sähköisen taloushallinnon haasteisiin,
sillä yleensä mitä pienempi yritys on, sitä pienemmät mahdollisuudet yrityksellä on
hyödyntää sähköisen taloushallinnon toiminnollisuuksia (Kihlström 2012, 37–38).

Kun puhutaan sähköisistä järjestelmistä, liittyy niihin aina tietoturvariski, jota voidaan
kuitenkin ennakoida esimerkiksi rajaamalla käyttöoikeudet tarkasti. Nykypäivänä oh-
jelmistoihin murtautumiseen on osattu varautua hyvin ja suojaustaso on korkealla,
mutta riski on kuitenkin olemassa. (Kihlström 2012, 38.)

Näiden haasteiden lisäksi voidaan ottaa myös esiin, etenkin suomalaisille, merkittävä
näkökulma: paperiteollisuus. Paperiteollisuus työllisti Suomessa vuonna 2013 yh-
teensä 21 000 henkilöä, Suomesta löytyy noin 50 paperi-, kartonki- ja sellutehdasta ja

Suomen metsäteollisuus tuotti noin 18 % Suomen teollisuustuotannon arvosta vuonna 2012 (Suomen metsäteollisuus numeroina 2014). Sähköistäminen voidaan mieltää ekologisena tekona, mutta samalla se tarkoittaa myös paperin vähentämistä, ja tämän myötä sillä on jonkinlainen vaikutus myös Suomen kansantalouteen. Näiden asioiden vuoksi opinnäytetyön kirjoittajan mielestä olisikin tärkeää miettiä sähköistämisen haasteita myös kansantaloudellisesta näkökulmasta.

7.3 Ehdotus sähköisestä taloushallinto-ohjelmistosta

Sopivan ohjelmiston löytäminen hinnan ja ominaisuuksien suhteen on haastavaa, sillä yleensä toisesta ohjelmistosta löytyy jotakin sellaista, jota ei toisesta ohjelmistosta löydy, ja päinvastoin. Toimeksiantajan tulee miettiä myös taloudellisuuden ja ominaisuuksien lisäksi tilitoimistonsa mielipidettä.

Vaikka teknologian kehittyminen on jännittävää ja kiehtovaa, ei sen käyttäminen vain tämän vuoksi lisää arvoa yritykselle (BCS The Chartered Institute for IT 2012, 25). Tämän vuoksi yrityksen tulisiikin mitata, saavutetaanko taloushallinnon sähköistamisellä todellista hyötyä yritykselle.

Mikäli katsotaan puhtaasti vain ohjelmiston hintaa, voidaan edellä olevan kustannusvertailun perusteella todeta, että Procountor on valituista ohjelmistoista edullisin vaihtoehto, mikäli avausmaksuja ei oteta huomioon. Procountor tarjosi toimeksiantajalle Jousto-nimistä palvelua, jonka hinnoittelu perustuu muiden vertailtavien ohjelmistojen tapaan kuukausiveloituksellisiin palveluihin. Procountorissa maksetaan ainoastaan todellisesta ohjelmiston käytöstä, sillä hinta määräytyy ohjelmistossa laadittujen laskujen ja muiden tositteiden lukumäärien mukaisesti. Tämä hinnoittelumalli on pienten ja keskisuurten yritysten etu, sillä tositemäärä ei ole useinkaan niin korkea kuin isoissa yrityksissä. Vaikka edullisin vaihtoehto usein houkuttelee, tulee kuitenkin ottaa huomioon myös hinnalle saatu vastine: ovatko ohjelmiston ominaisuudet riittävät.

Ohjelmistojen perusominaisuudet ovat vertailtavissa ohjelmistoissa hyvin pitkälle samankaltaiset, ja jokainen ko. ohjelmistoista tarjoaa toimeksiantajan tarvitsemat pe-

rusominaisuudet. Näitä perusominaisuuksia ovat esimerkiksi myynti- ja ostoreskontra, selainpohjaisuus, verkkolaskujen sekä paperilaskujen lähetys ja vastaanotto. Ohjelmistot kuitenkin eroavat toisistaan joidenkin lisäominaisuuksien osalta. Näitä lisäominaisuuksia ovat esimerkiksi ohjelmistoihin saatavat erilaiset rajapinnat esimerkiksi Postin, Trafin sekä Yritys- ja yhteisötietojärjestelmän kanssa. Toimeksiantajan mielestä heidän käyttöönsä soveltuisi parhaiten ominaisuuksien puolesta Netbaron. Netbaronista löytyy perusominaisuuksien lisäksi erilaisia rajapintoja, joiden ansiosta asiakkaan tietojen haku ja lisäys sekä rahtikirjojen teko onnistuu helposti ja nopeasti. Lisäksi ohjelmistoa voidaan käyttää myös mobiililaitteella.

Netbaron on ominaisuuksiltaan toimeksiantajan mielestä parhaiten sopiva, mutta ohjelmiston käytettävyys ja visuaalisuus ovat vielä kehityksen tarpeessa. Sekä Maestron että Procountorin ohjelmistoissa on selkeä aloitussivu, josta on helppo aloittaa työskentely. Procountorin ohjelmisto on vertailussa olevista ohjelmistoista visuaalisuutensa puolesta ehdottomasti modernein. Kun värit ja eri moduulien asettelu ja muotoilu ovat kohdallaan, antaa se käyttäjälleen kuvan siitä, että ohjelmiston perusominaisuudet ovat kunnossa, ja tämän vuoksi on pystytty siirtymään käytettävyyden ja visuaalisuuden kehittämiseen.

Erittäin merkittävä asia toimeksiantajan ohjelmiston valinnassa on myös toimeksiantajan tilitoimiston mielipide. Vaikka jokaisessa vertailtavassa ohjelmistossa on mahdollisuus valita itse tilitoimistonsa, koituu uuden ohjelmiston käyttöönotossa tilitoimistolle lisäkustannuksia esimerkiksi koulutuksen suhteen. Toimeksiantajan tilitoimistolla on käytössään Heeroksen sähköinen taloushallinto-ohjelmisto, mutta toimeksiantaja halusi silti vertailla eri ohjelmistoja neutraalilta pohjalta antamatta Heerokselle etulyöntiasemaa. Toimeksiantajan mielestä Heeros ei ole heidän etsimänsä ohjelmisto esimerkiksi siitä syystä, että toimeksiantajan on erittäin vaikeaa skannata laskut itse järjestelmään, jolloin paperilaskut tulee lähettää esimerkiksi tilitoimiston skannattavaksi, mikä lisää kustannuksia huomattavasti. Eniten toimeksiantajaa ihmetyttää tilitoimiston hinnoittelu Heeros-ohjelmiston suhteen, sillä vaikka toimeksiantaja hoitaisi itse tiliöinnit, se ei kuitenkaan alenna ohjelmiston käyttökuluja, vaikka tilitoimis-

ton työ vähenee. Perusteluna tälle on se, että he joutuvat kuitenkin tarkastamaan tilioinnit asiakkaan jäljiltä. Tämä toki tuo vastuullisen kuvan tilitoimistosta, mutta ei siltikään ole kohtuullista asiakkaan näkökulmasta.

Maestron edustajan tapaamisen aikana tuli myös esiin ajatus siitä, että toimeksiantaja vaihtaisi tilitoimistoaan esimerkiksi johonkin Maestron tilitoimistokumppaniin. Tällöin toimeksiantaja ei ostaisi ohjelmistoa suoraan ohjelmistopalveluntarjoajalta, vaan käyttö tapahtuisi tilitoimistokumppanin kautta. Vaikka tällä tavoin olisikin mahdollista saavuttaa todennäköisesti huomattavia kustannussäästöjä, ei toimeksiantaja halua kuitenkaan luopua tällä hetkellä nykyisestä tilitoimistostaan, sillä hyvä tilitoimisto on yrityksen etu.

Näiden seikkojen pohjalta opinnäytetyön kirjoittaja suosittelee muille samankaltaisessa tilanteessa oleville pienille ja keskisuurille yrityksille sähköisen taloushallinnon ohjelmistoksi Procountoria, sillä sen ominaisuudet ovat riittävät, se on näistä vaihtoehdoista edullisin ja lisäksi ko. ohjelmiston käytettävyys ja visuaalisuus ovat ohjelmistojen kärkeä.

Toimeksiantajalle opinnäytetyön kirjoittaja ei suosittele tässä vaiheessa vielä mihinkään vertailtavaan ohjelmistoon siirtymistä. Tähän päätökseen vaikuttaa eniten toimeksiantajan tilitoimisto, sillä tilitoimisto on koettu hyväksi valinnaksi. Tilitoimistoa ei haluta vaihtaa, mutta heidän suosittelimansa Heeros ei vastaa toimeksiantajan tarpeita. Lisäksi toimeksiantaja voi saada suuremman hyödyn jonkin ajan kuluttua, kun sähköinen taloushallinto tulee yhä yleisemmäksi osaksi myös pienten ja keskisuurten yritysten arkea, ja voi tällöin harkita uudelleen sähköiseen taloushallintoon siirtymistä.

Valitun ohjelmiston vahvuudet ja haasteet

Sähköiseen taloushallintoon liittyy yleisesti katsoen monenlaisia vahvuuksia ja haasteita. Vahvuuksia ja haasteita löytyy myös eri ohjelmistoista. Koska opinnäytetyön kirjoittaja valitsi parhaimmaksi ohjelmistoksi Procountorin, käsitellään seuraavaksi ko. ohjelman vahvuuksia ja haasteita.

Kuten aiemmin on jo todettu, on Procountorin hinnoittelu edullinen vaihtoehto pienille ja keskisuurille yrityksille, sillä ohjelmistosta maksetaan toteutuneen käytön mukaan. Tämä voidaan lukea ohjelmiston yhdeksi tärkeimmistä vahvuuksista. Ohjelmiston hankinnan yhteydessä hintaan lisätään melko korkea avausmaksu, mutta se maksetaan vain kerran. Todellisesta käytöstä maksaminen perustuu tositeperusteiseen hinnoitteluun: yritys maksaa jokaisesta lähettämästään ja vastaanottamastaan tositteesta tietyn hinnan. Hintaan vaikuttaa esimerkiksi se, lähetetäänkö tai vastaanotetaan lasku verkkolaskuna vai postitse. Mikäli yritys ei käytä tiettyä kuukautena ohjelmistoa ollenkaan, tulee yrityksen silti maksaa vähimmäisveloitus, joka on 29 euroa kuukaudelta. Hinnoittelun vahvuutena voidaan pitää myös sitä, että Procountor ei veloita erikseen käyttäjätunnuksista, joten tilitoimistolle voidaan avata käyttäjätunnukset ohjelmistoon ilman erillisveloitusta. Lisäksi asiakaspalvelu on ilmaista sekä puhelimitse että sähköpostitse.

Procountorin hinnoittelun haasteena voidaan pitää pieniin osiin pilkottua pakettihinnoittelua, minkä vuoksi yrityksen tulee laskea tarkkaan kokonaiskustannukset. Tämä on toki ymmärrettävää, sillä yritysten tarpeet ohjelmiston suhteen voivat vaihdella merkittävästikin.

Yksi tärkeä ohjelmiston vahvuus on ohjelmiston sisältämät perusominaisuudet. Procountor-ohjelmiston ominaisuuksiin yritys pääsee tutustumaan esimerkiksi testitunnusten avulla. Procountorista löytyvät tarvittavat sovellukset niin myynti- ja ostotoimintojen kuin matka- ja kululaskujen, palkanlaskennan sekä kirjanpidon ja raportoinnin osalta.

Myyntilaskun laadinnassa on mahdollista hakea asiakastietoja Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä (YTJ) sekä verkkolaskuosoitteita Tietoyhteiskunnan kehittämiskeskuksesta (TIEKE). Myyntilaskujen lähetys tapahtuu samasta paikasta riippumatta siitä, lähtee lasku postitse, verkkolaskuna tai sähköpostitse. Yrityksen ei tarvitse tehdä erillisiä sopimuksia esimerkiksi verkkolaskuoperaattorin kanssa, sillä ne sisältyvät ohjelmistoon. Procountorissa on mahdollista suorittaa myös ostolaskujen käsittely täysin sähköisesti.

Kun myyntilaskut on laadittu ja ostolaskut skannattu, siirtyvät ne automaattisesti kirjanpitoon sekä myynti- ja ostoreskontraan. Ostolaskut siirtyvät hyväksyntäkierron päätteeksi maksettaviksi. Saadut maksusuoritukset siirtyvät automaattisesti tiliotteilta viitesierrojen mukaan, ja ostolaskujen maksaminen onnistuu ohjelmiston sisältämällä pankkiyhteydellä, jolloin erillistä maksuohjelmaa ei tarvita.

Matka- ja kululaskun pääsee jokainen ohjelmiston käyttäjä tekemään itse ohjelmistoon, eikä voimassa olevia päivärahoja ja kilometrikorvauksia tarvitse muistaa ulkoa, sillä Procountor päivittää ne automaattisesti. Matkalaskut hyväksytään ja maksetaan ohjelmistossa ostolaskujen tavoin, ja tiedot laskuista siirtyvät palkanlaskennan vuosiluomitukseseen.

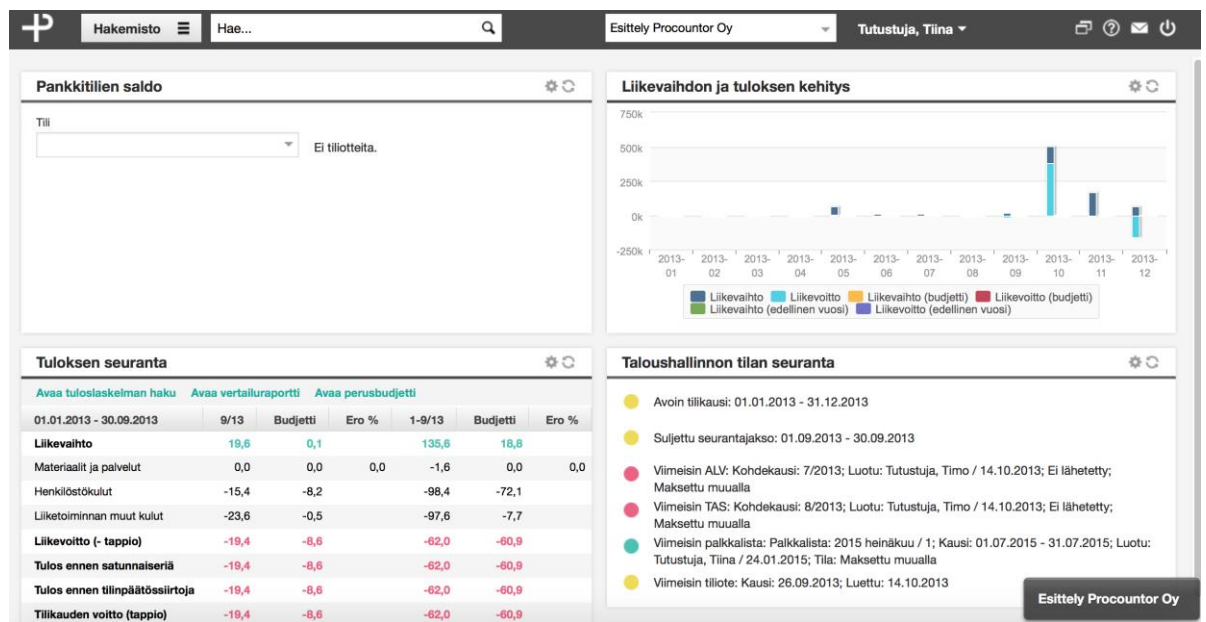
Myös palkanlaskenta sujuu matka- ja kululaskujen tavoin helposti, sillä esimerkiksi voimassa olevat luontoisetujen arvot sekä eläkevakuutusmaksuprosentit päivittyvät automaattisesti. Palkkojen laskeminen, maksaminen sekä tehtävät viranomaisilmoitukset tehdään kaikki Procountorissa. Työntekijä voi käydä katsomassa omaa palkkalaskelmaansa ohjelmistossa tai se voidaan lähettää postitse tai sähköpostitse.

Kirjanpito automatisoituu ja samalla tehostuu sekä tulee ajantasaisemmaksi Procountorin oletustiliointien avulla. Ohjelmistosta saadaan kirjanpitolain edellyttämät tuloslaskelma ja tase sekä päivä- ja pääkirja. Viranomaisilmoittaminen esimerkiksi kausiverilmoitusten suhteen onnistuu myös suoraan Procountorissa. Procountor sisältää myös laajan valikoiman eri raportointiominaisuuksia.

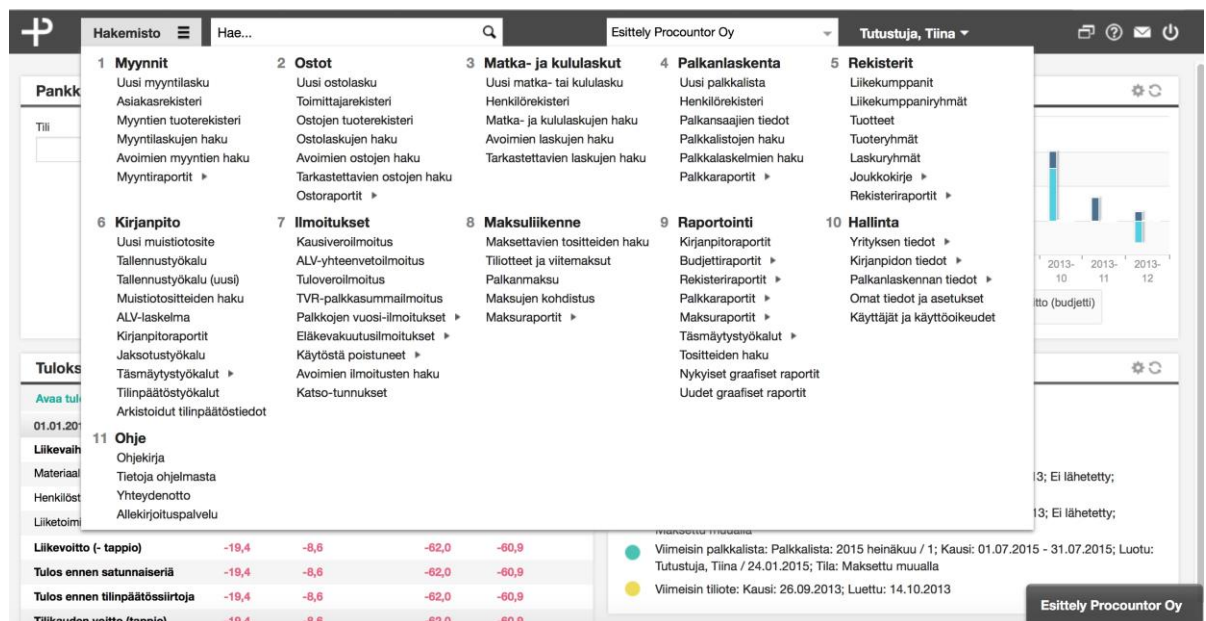
Ohjelmiston käyttöönotto ja ominaisuuksien hyödyntäminen voi olla haastavaa, joten yrityksen tulee etenkin ohjelmiston käyttöönotossa hyödyntää ohjelmistopalveluntarjoajan koulutuksia, jolloin yrityksellä ei mene ylimääräistä aikaa itseopiskeluun.

Käytettävyydeltään sähköisen taloushallinnon ohjelmisto on ideaalitulassaan, kun se tarjoaa tarvittavat ominaisuudet sekä yrityksen että tilitoimiston käyttöön. Käytettävyys on asia, joka harmittavan monessa ohjelmistossa jää kuitenkin sivuseikaksi (Kuutti 2003, 19). Tärkeää on, että ohjelmiston toiminnot ovat kunnossa, mutta ne eivät hyödytä ketään, jos niitä eivät osaa käyttää muut kuin ohjelmiston tekijät. Mitä parempi ohjelmiston käytettävyys on, sitä sujuvammin käyttäjä pääsee haluamaansa

päämäärään ohjelmiston toimintoja käyttämällä (Kuutti 2003, 13). Ohjelmiston käytettävyys on toisille helpompaa kuin toisille, joten parhaiten ohjelmiston soveltuvuuden itselle saa kokeilemalla ohjelmistoa. Opinnäytetyön kirjoittaja pitää Procountorin käytettävyyttä hyvänä esimerkiksi sen vuoksi, että ohjelmiston aloitussivu sekä päävalikko on tehty yksinkertaiseksi ja selkeäksi.

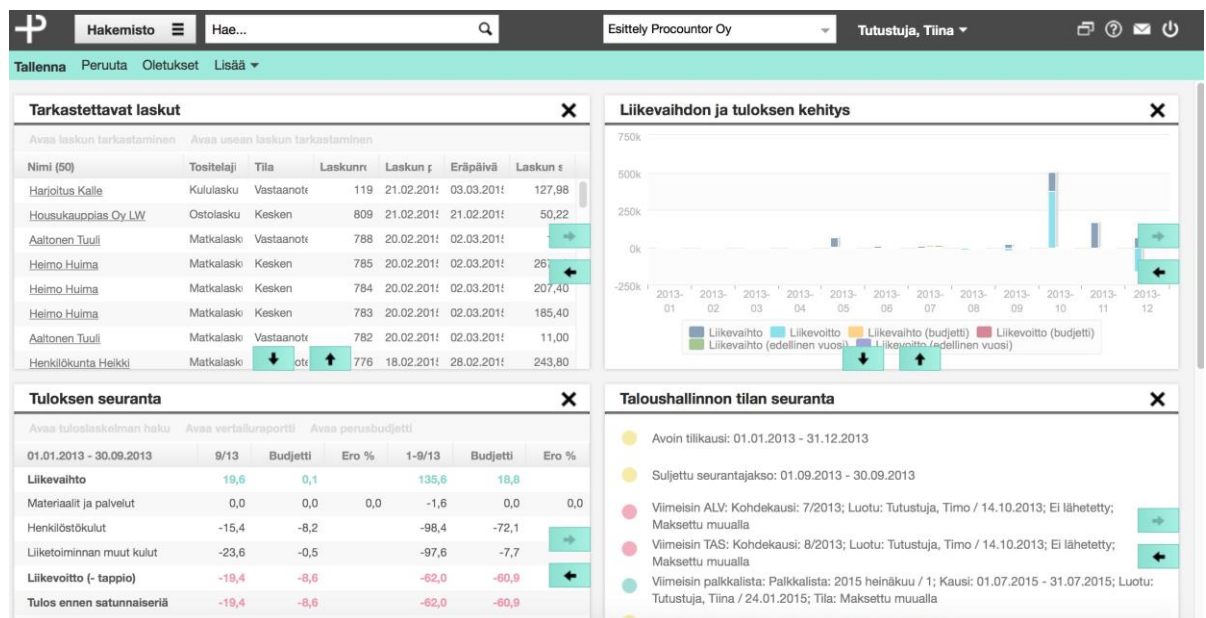


Kuvio 8. Procountorin aloitussivu



Kuvio 9. Procountorin päävalikko

Procountorissa on myös mahdollista parantaa omaa henkilökohtaista käytettävyyttä esimerkiksi vaihtamalla aloitussivun moduuleja sen mukaan, mitä käyttää eniten. Mikäli käyttäjä käy ohjelmistossa pääasiassa vain hyväksymässä laskuja, hän voi laittaa aloitussivulle Tarkastettavat laskut -moduulin, jolloin hän pääsee suoraan tähän toimintoon. Näiden toiminnollisuuksien löytäminen voi olla haaste vähemmän tietotekniikkaan perehtyneelle henkilölle, mutta tässäkin tilanteessa, kannattaa koulutuksista ja ohjekirjoista ottaa kaikki hyöty irti.



Kuvio 10. Procountorin aloitussivun moduulien muokkaaminen

Lisäksi Procountorin vahvuutena voidaan opinnäytetyön kirjoittajan mielestä pitää myös sen visuaalista toteutusta esimerkiksi muotojen ja värien suhteen. Sananlaskun mukaan: ”Kauneus on katsojan silmissä”, joten tämä asia on tietenkin katsojakohdasta.

Kaiken kaikkiaan Procountor-ohjelmistolla on monenlaisia vahvuuksia tarjottavanaan, ja suurimmat haasteet liittyvät näiden vahvuuksien hyödyntämiseen. Procountoria koskevat myös ohjelmistojen yleiset haasteet esimerkiksi palvelinongelmien suhteen,

mutta pitkän kokemuksen myötä Procountor pystyy näihin haasteisiin vastaamaan yhä paremmin ja paremmin.

7.4 Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen

Sähköiseen taloushallintoon siirtyminen voidaan yksikertaisimmillaan kiteyttää seuraavaan: yritys tarvitsee vain tietokoneen, internet-yhteyden sekä sopimuksen sähköisen taloushallinnon ohjelmistopalveluntarjoajan kanssa. Suurimman hyödyn yritys saa valitsemalla sellaisen palveluntarjoajan, joka pystyy hoitamaan kaikki tarvittavat taloushallinnon prosessit sähköisesti. (Sähköinen taloushallinto 2014.)

Riippuen yrityksen koosta ja tarpeista olisi yrityksen tärkeää valita sähköisen taloushallinnon ohjelmisto huolellisesti. Apua ohjelmiston valintaan sekä käyttöönottoon yritys saa esimerkiksi tilitoimistoilta tai ohjelmistopalveluntarjoajilta. (Sähköinen taloushallinto 2014.)

Kun uusi sähköinen taloushallinto-ohjelmisto on hankittu, suoritetaan sen testaus, minkä jälkeen voidaan siirtyä varsinaiseen käyttöön. Yleensä tähän vaiheeseen liittyvät myös käyttäjien havaintoihin perustuvat viimeiset muutokset sekä käyttäjäkoulutusten viimeiset vaiheet. Ohjelmiston käyttöönotossa tulee myös seurata, että ulkopuolisten sidosryhmien rajapinnat toimivat sovitulla tavalla. (Lahti & Salminen 2014, 226.)

Kun siirtymisprojekti sähköiseen taloushallintoon on saatu päätökseen ja sähköiseen taloushallintoon siirtymisestä on saatu jo ensimmäisiä kokemuksia, olisi projekti hyvä päättää myös muodollisesti ja arvioida projektin tuloksia alkuperäisiin tavoitteisiin verrattuna. Seuraavia projekteja silmällä pitäen sekä samaan lopputulokseen pyrkivien yritysten kannalta olisi hyvä myös kerätä projektin aikana kertynyt oppi ja kokemukset yhteen. (Lahti & Salminen 2014, 227.)

On hyvä ottaa huomioon, että projektin onnistumista tulee mitata myös muutoin kuin ohjelmiston toimivuudella. Toimivuuden lisäksi tulee myös arvioida sitä, kuinka toimintatavat ovat muuttuneet sähköistämisen myötä ja onko sähköistämisessä saavutettu asetetut tavoitteet. (Lahti & Salminen 2014, 227.)

8 Pohdinta

Sähköinen taloushallinto ei ole enää arkipäivää ainoastaan suurissa yrityksissä, vaan se on kovaa vauhtia saavuttanut myös pienet ja keskisuuret yritykset. Myös tämän opinnäytetyön toimeksiantaja, Entrepot Trade Oy, on kiinnostunut sähköisen taloushallinnon mahdollisuuksista omassa yrityksessään.

Toimeksiantajan taloushallinto on hoidettu melko perinteisin tavoin, ja tämän vuoksi toimintojen päivittäminen nykyaikaan tehostaisi prosesseja. Eniten toimeksiantajaa askarrutti kysymys siitä, onko sähköiseen taloushallintoon investointi kannattavaa tämän kokoisessa yrityksessä.

Investoinnin kannattavuutta tarkasteltiin taloudellisuuden lisäksi myös ohjelmiston ominaisuuksien riittävyden sekä toimeksiantajan taloushallinnon prosessien tehostumisen kannalta. Toimeksiantaja toivoi myös ehdotusta kannattavimmasta ohjelmistosta.

Kun toimeksiantajan taloushallinnon prosesseja verrattiin kirjallisuudessa esiintyviin prosessien vaiheisiin, todettiin, että ne ovat yhdenmukaiset samankokoisiin yrityksiin verrattuna. Prosessien vaiheita kartoitettaessa nousi esiin se, että toimeksiantajan prosesseja hoidetaan monella eri ohjelmistolla, kun taas sähköisessä taloushallinnossa usein riittää vain yksi ohjelmisto, eikä sitä tarvitse asentaa erikseen tietokoneelle.

Kun yritys siirtyy perinteisestä taloushallinnosta sähköiseen taloushallintoon, pysyvät prosessien vaiheet samana, mutta sähköistämisen myötä vältetään päällekkäiset työvaiheet. Kun tositteet ovat sähköisessä muodossa, on niitä helpompi etsiä erilaisilla hakutoiminnoilla ja yritys voi käyttää säästetyn ajan hyödyllisemmin.

Kun taloushallinnon eri prosessit ja niiden sähköistäminen oli selvitetty, alettiin kartoittaa eri sähköisten taloushallinto-ohjelmistojen palveluntarjoajia. Lopulliseen vertailuun valittiin viisi ohjelmistoa. Työssä selvitettiin toimeksiantajan nykyiset taloushallinnon kustannukset ja tehtiin vertailu ohjelmistojen ominaisuuksien ja kustannusten suhteen. Näiden perusteella tehtiin toimeksiantajalle ehdotus kannattavimman ratkaisumallin suhteen.

Toimeksiantajan ei kannata tässä vaiheessa siirtyä sähköiseen taloushallintoon, koska käytetyllä tilitoimistolla on käytössään ainoastaan Heeros-ohjelmisto, ja sen ominaisuudet eivät ole tarpeeksi hyvät toimeksiantajan tarpeisiin nähden. Heeros-ohjelmistosta löytyvät perustoiminnot, mutta suurimpana haittana nähtiin se, että toimeksiantaja ei voi itse hoitaa helposti ostolaskujen skannausta, mikä lisää kustannuksia merkittävästi. Valitsemalla vertailun perusteella parhaan ohjelmiston, Procountorin, joutuisi toimeksiantaja siirtämään pääkirjanpidon tekemisen toiselle tilitoimistolle tai tekemään sen itse. Toimeksiantaja oli ratkaisusta samaa mieltä eikä näe tässä vaiheessa kannattavaksi vaihtaa tilitoimistoa, sillä yhteistyö on toiminut hyvin. Toimeksiantaja ei kuitenkaan sulje pois sitä mahdollisuutta, että alkaisi itse hoitaa pääkirjanpitoa, sillä tällä tavoin sähköisen taloushallinnon avulla on mahdollista saavuttaa taloudellisia säästöjä.

Sähköisen taloushallinto-ohjelmiston kuukausikohtaiset kulut tulisivat pääkirjanpito-kulujen lisäksi, jolloin kustannukset nousevat melkein puolella. Kulujen nouseminen ei ole toimeksiantajan mielestä haitallista, mikäli investoinnille saadaan myös vähintään saman verran vastinetta. Toimeksiantaja kuitenkin kokee pärjäävänsä tällä hetkellä nykyisillä toimintatavoilla. Sähköinen taloushallinto olisi kannattavinta toimeksiantajalle ajan säästön ja tehostumisen suhteen, mutta se ei yksinään tee investoinnista kannattavaa.

Jos toimeksiantaja olisi voinut valita minkä tahansa ohjelmiston tilitoimistonsa puolesta, olisi opinnäytetyön kirjoittajan ehdotus kallistunut Procountoriin. Tätä ohjelmistoa kirjoittaja suosittelee myös toisille samankaltaisessa tilanteessa oleville yrityksille.

Mikäli olisi valittu Procountor, se olisi säästänyt huomattavasti aikaa, sillä esimerkiksi ostolaskujen avaaminen ja lajittelu olisi vähentynyt ja myyntilaskujen tulostaminen, kuorittaminen ja postiin vienti jäänyt kokonaan pois. Ohjelmiston käyttöönoton myötä toimeksiantaja olisi myös pystynyt luopumaan käyttämistään ohjelmistoista ja siirtymään yhteen käytettävään ohjelmistoon. Selainpohjaisuuden vuoksi toimeksiantajan työntekijät olisivat voineet esimerkiksi tehdä myyntilaskuja yhtä aikaa omalta

tietokoneeltaan. Samalla ohjelmiston käyttöönotto olisi kuitenkin tarkoittanut nykyisestä tilitoimistosta luopumista ja vaihtamista toiseen. Lisäksi ohjelmisto tuo mukanaan myös lisäkustannuksia, mikäli pääkirjanpito on ulkoistettu.

Ohjelmistovalinnasta luopuminen tarkoittaa sitä, että sähköisen taloushallinnon tuomat edut jäävät käyttämättä. Toimeksiantaja pyrkii kuitenkin käytettävissä olevilla resursseillaan tehostamaan toimintojaan hiukan, esimerkiksi siirtymällä palkka.fi-palvelun käyttäjäksi, jolloin viranomaisilmoitukset hoituvat automaattisesti.

Tämän opinnäytetyön avulla pystyttiin ratkaisemaan toimeksiantajalla esiin noussut ongelma, joten työtä voidaan pitää onnistuneena. Dokumentointi on oleellinen osa tutkimuksen luotettavuutta, sillä dokumentoinnin avulla myös ulkopuoliset tahot voivat tarkastella työn luotettavuutta. Saatuihin tuloksiin on kysytty eri vaiheissa niin toimeksiantajan kuin alan asiantuntijoidenkin mielipidettä, jotta voidaan varmistua siitä, että tutkimustulokset ovat toimeksiantajan kannalta luotettavia ja uskottavia. Saadut mielipiteet vahvistivat näitä. Luotettavuuden lisäämiseksi tiedonkeruussa on käytetty aineistotriangulaatiota, jotta voitaisiin varmistua siitä, että kerätty aineisto ei sisällä ristiriitoja. Luotettavuutta pyrittiin vahvistamaan myös ajantasaisen lähdemateriaalin avulla. Koska taloushallinto on alana hyvin perinteinen, eivätkä perustointitavat ole juurikaan muuttuneet, voitiin lähteissä käyttää niiden osalta myös vanhempia teoksia. Puhuttaessa sähköisestä taloushallinnosta pyrittiin lähdemateriaalit kuitenkin pitämään 2010-luvulla, sillä taloushallinnon sähköistäminen on jatkuvassa muutostilassa ja uusia päivityksiä tulee jatkuvasti. Näissä tavoitteissa onnistuttiin pysymään hyvin.

Työn luotettavuutta olisi pystytty lisäämään esimerkiksi sillä, että ohjelmistojen hintavertailua varten olisi kerätty tiedot osto- ja myyntilaskujen määristä jo aikaisemmassa vaiheessa, jolloin ensimmäisiä tarjouksia ei olisi tarvinnut laskea uudestaan tarkemmilla kappalemäärillä. Havainnointi nostaa yleensä myös esiin luotettavuuskysymyksen.

Jatkotutkimusaiheet voisivat liittyä esimerkiksi siihen, kuinka paljon yritys voi säästää kustannuksissa käyttämällä sähköisen taloushallinnon ohjelmistoa tilitoimistokump-

paneiden kautta verrattuna siihen, että se ostaisi ohjelmiston suoraan omaan käyttöön. Vaihtoehtoisesti voitaisiin tutkia, onko pienellä ja keskisuurella yrityksellä mahdollisuus säästää kuluissa, mikäli pääkirjanpito suoritetaan itse ulkoistamisen sijaan ja kuinka paljon siitä saatava säästö olisi.

Lähteet

BCS The Chartered Institute for IT. 2012. Cloud computing: moving IT out of the office. Swindon, United Kingdom: British Informatics Society Ltd. Viitattu 10.2.2015. [Http://www.jamk.fi/kirjasto](http://www.jamk.fi/kirjasto), Nelli-portaali, Ebrary.

Bruttokansantuote supistui 1,3 prosenttia vuonna 2013. 2015. Tilastokeskuksen julkaisu 30.1.2015. Suomen virallinen tilasto (SVT): Kansantalouden tilinpito. Helsinki: Tilastokeskus. Viitattu 17.2.2015. [Http://www.stat.fi/til/vtp/2013/vtp_2013_2015-01-30_tie_001_fi.html](http://www.stat.fi/til/vtp/2013/vtp_2013_2015-01-30_tie_001_fi.html)

Hakonen, M. & Roos, M. 2014. Taloushallinnon taitajaksi. 3. uud. p. Helsinki: Sanoma Pro.

Heeroksen edustaja. 2015. Ohjelmiston ominaisuuksista ja hinnoittelusta. Puhelin-keskustelu 28.1.2015.

Heeros Systems Oy. N.d. Kotisivut. Viitattu 2.2.2015. [Http://www.heeros.com/](http://www.heeros.com/)

Helanto, L., Kaisaniemi, T., Koskinen, K., Kuntola, K. & Siivola, M. 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. Espoo: ProCountor International.

Hugos, M. & Hulitzky, D. 2010. Business in the cloud: what every business needs to know about cloud computing. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc. Viitattu 9.2.2015. [Http://www.jamk.fi/kirjasto](http://www.jamk.fi/kirjasto), Nelli-portaali, Ebrary.

Hurwitz, J., Bloor, R., Kaufman, M. & Halper, F. 2009. Cloud computing for dummies. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc. Viitattu 9.2.2015. [Http://www.jamk.fi/kirjasto](http://www.jamk.fi/kirjasto), Nelli-portaali, Ebrary.

Kananen, J. 2008. KVALI – Kvalitatiivisen tutkimuksen teoria ja käytänteet. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. 2009. Toimintatutkimus yritysten kehittämisessä. Jyväskylä: Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Karjalainen, L. 2013. Yrittäjän talousopas. Helsinki: Gaudeamus.

Keen, J. 2011. Making technology investments profitable: ROI road map from business case to value realization. 2. uud. p. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons, Inc. Viitattu 10.2.2015. [Http://www.jamk.fi/kirjasto](http://www.jamk.fi/kirjasto), Nelli-portaali, Ebrary.

Kihlström, T. 2012. Siirtyminen sähköiseen taloushallintoon Keski-Suomen Taloushallinto Oy:ssä. Opinnäytetyö. Mikkelin ammattikorkeakoulu, Liiketalouden koulutusohjelma. Viitattu 11.1.2015. [Http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201205097162](http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201205097162)

Koivumäki, J. & Lindfors, H. 2012. Pk-yrityksen taloushallinto käytännönläheisesti. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Kosonen, K. & Pekkanen, L. 2001. Toimiston työt. 3. uud. p. Helsinki: Edita.

Krutz, R. & Vines, R. 2010. Cloud security: a comprehensive guide to secure cloud computing. Indianapolis, Indiana: Wiley Publishing, Inc. Viitattu 10.2.2015.
[Http://www.jamk.fi/kirjasto](http://www.jamk.fi/kirjasto), Nelli-portaali, Ebrary.

Kurki, M., Lahtinen, M. & Lindfors, H. 2011. Verkkolasku käyttöön! Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Kuutti, W. 2003. Käytettävyys, suunnittelu ja arviointi. Helsinki: Talentum Media.

L 30.12.1997/1336. Kirjanpitolaki. Viitattu 23.1.2015. Valtion säädöstietopankki Finlex. <https://www.finlex.fi>, ajantasainen lainsäädäntö.

Lahti, S. & Salminen, T. 2014. Digitaalinen taloushallinto. Helsinki: Sanoma Pro.

Liiketahtumien kirjaaminen. N.d. Nettilaki.com. Viitattu 18.1.2015.
[Http://www.nettilaki.com/a/liiketahtumien-kirjaaminen](http://www.nettilaki.com/a/liiketahtumien-kirjaaminen)

Maestron edustaja. 2015. Ohjelmiston ominaisuuksista ja hinnoittelusta. Yritystapaaminen 12.2.2015.

Maestro. N.d. Kotisivut. Viitattu 3.2.2015. [Http://www.maestro.fi](http://www.maestro.fi)

Meriä, L. 2013. Sähköiset taloushallinto-ohjelmat: kyselytutkimus Etelä-Pohjanmaan pk-yrityksille. Opinnäytetyö. Seinäjoen ammattikorkeakoulu, Liiketalouden koulutusohjelma. Viitattu 20.1.2015. [Http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201305097450](http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-201305097450)

Mäkinen, S. 2014. Ostolaskujen skannauksen ulkoistamisen järkevyys: Case: Dextili Oy. Opinnäytetyö. Jyväskylän ammattikorkeakoulu, Liiketalouden koulutusohjelma. Viitattu 26.1.2015. [Http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2014090913833](http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2014090913833)

Netbaron Solutions Oy. N.d. Kotisivut. Viitattu 4.2.2015. [Http://www.netbaron.fi](http://www.netbaron.fi)

Netbaronin edustaja. 2015. Ohjelmiston ominaisuuksista ja hinnoittelusta. Puhelin-keskustelu 28.1.2015.

NV#144345: Netvisor-palvelu. 2015. Ohjelmiston ominaisuuksista ja hinnoittelusta. Sähköpostiviesti 5.2.2015. Vastaanottaja S. Riiho.

PK-yritys. N.d. Tilastokeskuksen määritelmä. Viitattu 29.1.2015
[Http://www.stat.fi/meta/kas/pk_yritys.html](http://www.stat.fi/meta/kas/pk_yritys.html)

Procountor. N.d. Kotisivut. Viitattu 6.2.2015. [Http://www.procountor.com](http://www.procountor.com)

Procountor. 2015. Ohjelmiston ominaisuuksista ja hinnoittelusta. Sähköpostiviesti 28.1.2015. Vastaanottaja S. Riiho.

Procountor Jousto/Tarjous. 2015. Ohjelmiston ominaisuuksista ja hinnoittelusta. Sähköpostiviesti 16.2.2015. Vastaanottaja S. Riiho.

Saaranen-Kauppinen, A. & Puusniekka, A. 2006. KvaliMOTV – Menetelmäopetuksen tietovaranto. Tampere: Yhteiskuntatieteellinen tietoarkisto. Viitattu 16.1.2015.
[Http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/](http://www.fsd.uta.fi/menetelmaopetus/)

Salo, I. 2012. Hyötyä pilvipalveluista. Jyväskylä: Docendo.

Suomen metsäteollisuus numeroina. 2014. Metsäteollisuus ry:n artikkeli 20.3.2014. Viitattu 1.2.2015.
[Http://www.metsateollisuus.fi/tilastot/Suomen-metsateollisuus-numeroina-169.html](http://www.metsateollisuus.fi/tilastot/Suomen-metsateollisuus-numeroina-169.html)

Sähköisen taloushallinnon edut. 2013. Pohjanmaan Ekonomitoimisto Oy 31.7.2013. Viitattu 11.1.2015.
[Http://artikkelit.ekonomitoimisto.fi/bid/313690/Sähköisen-taloushallinnon-edut](http://artikkelit.ekonomitoimisto.fi/bid/313690/Sähköisen-taloushallinnon-edut)

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2012. Palkkavuosi. 7. uud. p. Helsinki: Edita publishing.

Sähköinen taloushallinto. 2014. Suomen Yrittäjien julkaisu. Päivitetty 2.7.2014. Viitattu 11.1.2015.
[Http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinaloushallinto/](http://www.yrittajat.fi/fi-FI/verotjarahat/taloushallinto/sahkoinaloushallinto/)

Sähköisen taloushallinnon käsikirja: ostolaskujen käsittely tehokkaaksi. 2012. Heeros Systems Oy. Viitattu 8.4.2014. Pdf-tiedoston saa lataamalla täältä:
[Http://sahkoinaloushallinnonkasikirja.fi/ostolaskujen-arkistointi/](http://sahkoinaloushallinnonkasikirja.fi/ostolaskujen-arkistointi/)

Taloudellinen kasvu (BKT). 2015. Findikaattorin julkaisu 2.3.2015. Viitattu 2.3.2015.
[Http://www.findikaattori.fi/fi/3](http://www.findikaattori.fi/fi/3)

Taloushallinto-ohjelmien vertailu. N.d. Procountor. Viitattu 2.2.2015.
[Http://www.procountor.com/taloushallinto-ohjelmien-vertailu/](http://www.procountor.com/taloushallinto-ohjelmien-vertailu/)











Tuononen, M. 2010. Sisäisen taloudellisen raportoinnin kehittäminen räjähdelaite-ossa. Opinnäytetyö. Seinäjoen ammattikorkeakoulu, Yrittäjyyden ja liiketoimintaosaamisen koulutusohjelma. Viitattu 18.1.2015.
[Http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2010092713244](http://urn.fi/URN:NBN:fi:amk-2010092713244)

Verohallinnon ohje liikkeen- ja ammatinharjoittajien sekä maataloudenharjoittajien matkakustannusten vähentämisestä (410/349/2011). 2012. Verohallinto. Viitattu 16.1.2015. [Http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2012/Liikkeen_ja_ammattinharjoittajien_seka_ma\(19715\)](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Verohallinnon_ohjeet/2012/Liikkeen_ja_ammattinharjoittajien_seka_ma(19715))

Visma Netvisor. N.d. Kotisivut. Viitattu 7.2.2015. [Http://www.netvisor.fi](http://www.netvisor.fi)

Liitteet

Liite 1. Ohjelmistoon liittyvät riskit (mukaillen Keen 2011, 9)

Havaittu riski	Kustannusten ylitys	Viive työssä	Työntekijän alituottavuus	Toimintojen puuttuminen	Ohjelmiston käytön keskeytys
Oletettu syy	Heikko kustannusten valvonta 	Hoitamattomat työtehtävät 	Puutteellinen ja / tai vääränlainen käyttäjäkoulutus 	Ohjelmistopalveluntarjoajan puutteelliset resurssit 	Ohjelmistohallinnan ongelmat 
Todellinen syy	Väärin arvioitujen kustannukset 	Ohjelmiston ominaisuuksien vajavaisuudet 	Käyttäjien motivaation puute tehdä järjestelmästä onnistunut 	Pois jätettyjen toimintojen tarkeyttä ei ole mitattu 	Uusien henkilöiden tietämättömyys ohjelmiston liikearvosta 
Syy lähde	Huomaamattomien kustannusten poisjääminen laskelmista	Epäselvät ohjelmistorajat	Ei henkilökoh- taista etua työntekijälle	Jälikäteen tapahtuvan rahoituksen puute	Jälikäteen tapahtuvan rahoituksen puute

Liite 2. Vertailtavien ohjelmistojen ominaisuudet

Onko ohjelmistossa...	Heeros	Maestro	Netbaron	Procountor	Visma Netvisor
moduulikohtainen hinnoittelu?	kyllä	kyllä	kyllä	ei	ei
palkanlaskentamahdollisuus?	kyllä	kyllä	kyllä	kyllä	kyllä
jokainen käyttäjätunnus maksullinen?	ei	kyllä	kyllä	ei	kyllä
tilitoimiston käyttäjätunnus / valtuutus maksullinen?	toimeksiantajan tapauksessa ei	kyllä	kyllä	ei	kyllä
postituspalvelu?	kyllä	kyllä	kyllä	kyllä	kyllä
skannauspalvelu?	kyllä	kyllä	kyllä, yhteistyö	kyllä	kyllä
mahdollista skannata laskut omatoimisesti järjestelmään?	kyllä, mutta hankalaa	kyllä	kyllä	kyllä	kyllä
mahdollista valita oma tilitoimistonsa?	kyllä	kyllä	kyllä	kyllä	kyllä
selainpohjaisuus?	kyllä	kyllä	kyllä	kyllä	kyllä
ilmainen asiakaspalvelu?	kyllä	kyllä	riippuu palvelusopimuksesta	kyllä	ei
kiinteä ylläpitomaksu?	ei	kyllä	kk-koh- taista	ei	ei
Sisältyvätkö ylläpitomaksuun varmuuskopiot ja arkistointi?	sisältyy moduulihintaan	kyllä	kyllä	kyllä	kyllä
Onko ohjelman kokeilu tai esittely mahdollista etukäteen ja veloitus- setta?	kyllä, vain esittely	kyllä, webinaarit	kyllä	kyllä	kyllä